PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Personería de Floridablanca

Protección, equidad y transparencia

2022

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 3
1.1 OBJETIVO. 3
1.2 ALCANCE. 3
1.3 NORMAS APLICABLES 4
1.4 SUJETOS INTERVINIENTES. 4
1.5 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA 8
2. ETAPA PRECONTRACTUAL 9
2.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9
2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 9
2.4 ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. 17
3. ETAPA CONTRACTUAL 21
3.1 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: 21
3.1.1 Obligaciones de los Supervisores e Interventores: 22
3.1.2 Cómo se ejerce la función de supervisión o interventoría: 24
3.1.3 Cambio de Supervisor o Interventor: 24
3.1.4 Manifestaciones de inconformidad de los supervisores o interventores de los contratos y/o convenios de la Personería en relación con la ejecución de los mismos: 25
3.1.5 Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato. 26
3.2 MODIFICACIÓN: ADICIÓN, PRÓRROGA Y ACLARACIÓN 26
3.3 SUSPENSIÓN, CESIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA 27
4. ETAPA POSTCONTRACTUAL 29
4.1 LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS. 29
4.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES 30

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.5.3, las entidades estatales, sin importar su régimen de contratación (Ley 80 de 1993 o régimen especial) tienen el deber de contar con un manual de contratación que siga con los lineamientos que para su elaboración señale Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Floridablanca en cumplimiento de tal normativa, elabora el presente manual de contratación donde establece las actividades y procedimientos a seguir durante todo el proceso contractual (etapa precontractual, contractual y pos contractual), estipula quienes están vinculados directa o indirectamente en el mismo; ello, con el fin que el procedimiento de contratación sea ágil y eficaz para lograr los objetivos y funciones de la Personería de Municipal de Floridablanca; el presente documento está actualizado a las normas vigentes en materia de contratación pública.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que uno de los principios más importantes dentro de la contratación pública es el de planeación, el presente manual establece lineamientos claros frente al tema, sin perder de vista los demás principios en que se fundamenta la misma, tales como: transparencia, economía, selección objetiva, entre otros; con la finalidad de mitigar cualquier riesgo que pueda derivarse del proceso contractual y para efectivizar la inversión-gasto del presupuesto otorgado a la entidad

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO.

Orientar a todas aquellas personas que tienen relación y/o participación en la actividad contractual al interior de la Personería Municipal de Floridablanca, a fin de conocer los procesos, procedimientos, formatos y trámites, así como la participación de cada sujeto dentro del mismo. De manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen, supriman o sustituyan.

1.2 ALCANCE.

Todas las áreas que conforman la Personería Municipal de Floridablanca deben seguir los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente documento ya que el mismo tiene aplicación transversalmente para todos los procesos de adquisición que tenga la entidad con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por ella.

Su aplicación es obligatoria, sin embargo, en caso de existir discrepancia entre el presente

documento y una norma de superior jerarquía, se optará por dar aplicación a la segunda.

Debe advertirse que los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual y sus documentos asociados deberán adelantarse de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

1.3 NORMAS APLICABLES

- 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 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 1082 de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”. De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.
- Decreto 092 del 23 de enero de 2017, por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Ley 1882 de 2018 ”Por medio de la cual se adiciona, modifica y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2014 de 2019 “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Demás normas

1.4 REGLAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES INTERNO SOBRE LA CONTRATACIÓN

Todo proceso de selección que lleve a cabo la Personería Municipal deberá cumplir, sin excepciones, los siguientes trámites y procedimientos:

a) Cada uno de las funcionarios que apoye la labor contractual en cualquiera de las etapas de la contratación y de las modalidades previstas por el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, deberá verificar que todo proceso esté precedido del correspondiente estudio previo, el cual, deberá elaborarse con sujeción a lo descrito en la norma que esté vigente; el análisis del sector y de mercado; documentos que

se anexarán al respectivo expediente junto con los documentos definitivos que sirvan de soporte a la futura contratación.

b) Tales estudios, procurarán alcanzar la mayor precisión y claridad conceptual y descriptiva posible, de tal manera que tanto la Personería como los futuros proponentes, puedan identificar y valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Cada funcionario, debe tener en cuenta que los documentos previos deben estar a disposición de los interesados, ya sean estos, futuros proponentes, veedores ciudadanos o representantes de los organismos estatales de control.

c) Los funcionarios con competencia funcional para impulsar procesos contractuales y de selección de contratistas, deberán verificar que las necesidades estén contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual, de conformidad con la normativa vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página web de la entidad y del SECOP II y presentará además, la solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente suscrita por el Personero Municipal en el formato determinado para tal fin y el original de la disponibilidad presupuestal como requisito indispensable para iniciar cualquier proceso precontractual o de selección de contratistas.

El Personero Municipal, designará al funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, quien estará apoyado por un equipo interdisciplinario para la elaboración y actualización del mismo. Dicho documento tiene como finalidad identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos para compras y contratación, como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el período anual.

En caso que se deban adquirir bienes y servicios debido a imprevistos, daños o a la implementación de nuevos procedimientos que por asuntos técnicos, de conocimiento, de capacidad financiera y presupuestal no se hayan identificado en el referido Plan, se deberá dejar constancia de esto y en la medida de lo posible deberá incluirse como modificación a ese instrumento de planeación, sin que este se convierta en un limitante para satisfacer las necesidades de la entidad y la correcta ejecución de las funciones.

1.5 **SUJETOS INTERVINIENTES.**

Solicitante: Es quien requiere el bien o servicio y lo solicita a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Así mismo, es quien puede realizar las cotizaciones que soportan el estudio de precios de mercado, advirtiendo en todo caso que esa solicitud de cotización no es una ordenación de gasto ni un compromiso de compra.

Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera y/o a quien el designe: Les corresponde gestionar la solicitud de contratación y verificar que ésta se encuentre acorde

con lo programado en cada una de las actividades y su conformidad con los objetivos estratégicos de la Personería, validando si los bienes o servicios descritos en los estudios previos, se encuentran incluidos en el Plan de Compras, así como la existencia de los bienes en el inventario.

También son los (las) encargados(as) de:

- Adelantar los procesos contractuales en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
- Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas para la obtención de bienes y servicios y suministros por parte de la Personería, de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en las demandas y necesidades de las diferentes dependencias y de conformidad con las directrices impartidas por el Personero Municipal.
- Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos en las licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas, invitaciones públicas, mínimas cuantías y contratación directa.
- Adelantar, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para los procesos de contratación (licitaciones, concursos de méritos, selecciones abreviadas, invitaciones públicas, mínimas cuantías y contrataciones directas) tales como la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción de ofertas y evaluaciones de ofertas, entre otros.
- Ejecutar las actividades y elaborar todos los actos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post-contractual, desde el trámite previo hasta luego de la liquidación del contrato de ser el caso.
- Gestionar la realización de los estudios jurídicos y financieros y evaluaciones técnicas y económicas que se deban adelantar en desarrollo de los mecanismos aplicables para la selección de contratistas.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los pliegos de condiciones o términos de referencia, según el caso, necesarios para adelantar los procesos de selección de contratistas, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Verificar y garantizar que, previo a la suscripción de los contratos, se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios y se cuente con la información necesaria para la adquisición de bienes y servicios.
- Gestionar la elaboración y legalización de los contratos, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
- Verificar la numeración consecutiva y fecha de los contratos que celebre la Personería.
- Impartir aprobación a la garantía única constituida para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y de ejecución de los contratos.
- Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOPII- los contratos celebrados por la Personería.

- Adelantar las actuaciones tendientes a imponer las multas y sanciones contenidas en la Ley o en el contrato, así como las relacionadas con la declaratoria de siniestros y efectividad de garantías.
- Llevar y organizar los archivos relacionados con las actividades pre-contractual, contractual y post-contractual.
- Gestionar la terminación y liquidación de los contratos y proyectar los actos administrativos que sean necesarios.
- Custodiar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los contratistas activos y no activos que reposan en su archivo de gestión y propender por su seguridad.
- Expedir las certificaciones solicitadas, referentes a los contratos suscritos por la Personería.

Comité de evaluación: Son los funcionarios y/o contratistas que, mediante acto administrativo, son designados por el ordenador del gasto para realizar el estudio, verificación y evaluación de las ofertas presentadas en los procesos públicos de selección y tienen como obligaciones:

- Leer y analizar el pliego de condiciones del respectivo proceso, sus adendas y demás documentos generados durante el proceso.
- Revisar, analizar y estudiar cada una de las ofertas presentadas en el respectivo proceso, este análisis es de tipo jurídico, organizacional, financiero, técnico y económico, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Solicitar a los oferentes las aclaraciones a que haya lugar a fin de sanear el proceso.
- Presentar un informe de verificación y/o de evaluación conjunto al ordenador del gasto.
- Proyectar las respuestas de las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere.
- Acompañar al ordenador del gasto a la Audiencia de Adjudicación en caso que el proceso así lo requiera.
- Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

1.6 DEFINICIONES

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por ordenador del gasto en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su

plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Personería Municipal de Floridablanca los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acta de liquidación: Es el documento por medio del cual la Personería Municipal de Floridablanca de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa

Acto Administrativo de Adjudicación: Es por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, La Personería Municipal de Floridablanca manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, según corresponda. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso: Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Floridablanca así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de contratación de empréstitos.

Adendas: Es el documento por medio del cual La Personería Municipal de Floridablanca modifica los pliegos de condiciones

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del respectivo ordenador del gasto. Modificación que no podrá exceder el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes-smmlv.

Adjudicación: Acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de

culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, la Personería Municipal de Floridablanca manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Adjudicatario: Es el proponente que en desarrollo de la etapa precontractual cumple con lo requerido en el pliego de condiciones o la invitación pública, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

Análisis del Sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector (en el que se pretende contratar) en él se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación. Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación de este), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3;
2.2.1.1.2.4.1; 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, entre otros.

Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

Aviso de Convocatoria Pública: Anuncio que se difunde de manera generalizada y mediante el cual se cita o llama a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurran al mismo, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad para contratar: La competencia para la ordenación del gasto de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la

toma de decisiones en materia de contratación.

Capacidad residual o K de contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Carta de Intención: Es un acto unilateral de la Personería Municipal de Floridablanca, que tiene como único objeto, el cumplimiento de un requisito previo para que la Bolsa pueda publicar el aviso de convocatoria y llevar a cabo la rueda de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Personería, para la celebración de las operaciones requeridas por la misma, de igual manera, este acto se puede llegar a emplear con antelación a la celebración de los convenios o contratos interadministrativos para comprometerse (sin ser un documento coercitivo jurídicamente hablando) a la futura celebración de los mismos.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar o verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011.

Comité Evaluador: La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la

Personería Municipal de Floridablanca no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

Concurso de Méritos: Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes; cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contrato Estatal: Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir son los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca la Personería Municipal de Floridablanca.

Contratación Directa: Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082
de 2015.

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato. Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función

administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002 derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 20192. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

Convenio Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo. Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad” en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Declaración Desierta de un proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria;(c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Personería Municipal de Floridablanca durante el Proceso de Contratación.

Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Persone Que la Ley 610 de 2000 establece en su artículo 6 " Daño patrimonial al Estado.- Para efectos de ésta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, (uso indebido) o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado1[1] , producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, (inequitativa)2[2] e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan3[3] al detrimento al patrimonio público" (Resalta la Sala)."

Ecuación contractual: Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato, y que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar es proporcional a la prestación del servicio por parte del contratista.

Equilibrio económico: Corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra. Así, el contratista cuya propuesta fue acogida por la administración, considera que las obligaciones que asume en virtud del contrato que suscribe, resultan proporcionales al pago que por las mismas pretende recibir, toda vez que, al elaborar dicha oferta, ha efectuado un análisis de costo-beneficio, fundado en los estudios y proyecciones que realizó en relación con los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener a partir de la misma.

Etapas del proceso contractual: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación de este.

Ficha Técnica de Producto o Servicio: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional

requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

Ficha Técnica de Negociación: Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista, para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Informe de Evaluación: Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventor o Supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Interventoría o Supervisión: Gestión técnico-administrativa que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente consistente en controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en la oferta, en las normas, cláusulas del contrato, pliego de condiciones, planos y demás documentos que sirvieron de base para la celebración del contrato.

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Licitación Pública: Modalidad de selección mediante la cual la Personería Municipal de Floridablanca formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I

de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Teniendo en cuenta el Decreto 019 de 2012 los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se liquidarán si las circunstancias del contrato lo ameritan y si el ordenador del gasto así lo requiere.

Margen mínimo: Es el porcentaje mínimo sobre el cual en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYMES: La micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de estas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección.

Oferta o Propuesta: Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.

Ordenador del Gasto: Actualmente es la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de acuerdo con la delegación conferida. Su función principal es satisfacer las necesidades de la Entidad a través de la contratación de bienes y servicios solicitados que previamente hayan sido incluidos en el Plan de Compras y/o acordes con las actividades programadas en los proyectos.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la Personería Municipal de Floridablanca debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

Plazo de ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el ordenador del gasto da la orden de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Principios en la Contratación Estatal: La gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca conforme el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la ley 80 de 1993, modificada parcialmente por la ley 1150 de 2007, se rige entre otros por los siguientes principios Planeación, Debido Proceso, Moralidad, Publicidad, Selección Objetiva, Transparencia, Responsabilidad, Economía.

Proponente u Oferente: Particular (persona natural, jurídica o cualquier otra forma de asociación legalmente permitida) que aspira a suscribir contrato con la Personería Municipal de Floridablanca a través de su participación en un proceso de selección.

Proyecto de Pliego de Condiciones: Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Personería Municipal de Floridablanca desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Prórroga: Documento mediante el cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.

Publicidad: Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito

para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Resolución de Apertura: Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Reservas presupuestales: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Selección Abreviada: Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SIGEP: una herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano

Sistema General de Riesgos Laborales: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el "Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (…)". De igual forma establece el artículo 13 ibidem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Subsanabilidad: Principio que señala que en todo proceso de selección de contratistas

primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Personería Municipal de Floridablanca en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificados por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.Tales requisitos o documentos podrán requerirse por la Personería Municipal de Floridablanca en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la adjudicación o del evento de la subasta, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de subsanabilidad. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Personería para subsanarla.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Supervisor o Interventor: La supervisión y/o interventoría de los contratos es una Función Pública que realiza una persona natural o jurídica designada por la Personería según el procedimiento señalado en este Manual para controlar, exigir, colaborar, absolver inquietudes, prevenir en lo posible fallas en la ejecución contractual y verificar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios y actividades contratadas. Por ser uno de los sujetos más importante dentro del proceso de ejecución contractual, más adelante se profundizará al respecto de este interviniente.

Transparencia: Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En virtud de este principio, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa; los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones y finalmente, las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe guardar el Comité Evaluador durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente, así como sobre aquellos asuntos o documentos que la ley, le impone el carácter de reservados.

Usuario Interno: Es quien requiere la contratación de bienes, servicio y obra pública.

Terminación Anticipada del Contrato de Mutuo Acuerdo: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un

contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Personería Municipal de Floridablanca convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

1.7 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En todas las actuaciones de la contratación pública desde su planeación hasta la liquidación de los contratos, se deben tener en cuenta los principios que rigen la administración pública con el fin de dar a los intervinientes garantías suficientes en cada etapa adelantada.

Para estos efectos se citan algunos principios que la normatividad vigente ha dispuesto como marco de acción de las entidades públicas:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido Proceso
- Buena fe
- Responsabilidad
- Planeación
- Transparencia
- Selección objetiva
- Subsanabilidad

Igualmente deberán tenerse en cuenta los principios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad con que cuenta la Personería Municipal de Floridablanca.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

La estructura del presente manual se basa en las fases principales de la contratación que van desde la planeación, etapa precontractual, contractual y post-contractual.

1 ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Principio de Planeación de la Contratación Pública

Cada etapa del proceso de selección de contratistas de la Personería debe contar con una organización coherente y fundamentada en las necesidades reales de la entidad, de tal forma que permitan administrar los recursos públicos con que se cuenta de la manera más eficiente y eficaz.

La planeación debe ser entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, en este caso la contratación en la Entidad.

Para ello, se requiere que la entidad cuente con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, los plazos de ejecución de contratos anteriores y la disponibilidad presupuestal, e igualmente implica que la entidad realice unos estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos transparentes y adecuados para satisfacer dichas necesidades.

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en el Plan de Compras, la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios de conveniencia, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestad capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.

2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación para la adquisición de bienes, servicios y obras, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, para una buena administración de los recursos. Esta herramienta se construirá de conformidad con el capítulo 2, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo reglamenten.

Durante el mes de noviembre de cada año, las dependencias de la entidad presentarán a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, el cuadro de necesidades de los bienes, servicios y obras que se requieran contratar en la vigencia siguiente, para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Con base en la información anterior, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera consolidará la información recibida y elaborará el proyecto de plan de compras que se presenta en la entidad, para su revisión y aprobación, dentro del mes de enero de cada año, de acuerdo con el procedimiento Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones **GF-PR-002.**

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, será ejecutado de conformidad con las necesidades de la entidad y por tanto requerirá de un seguimiento constante.

- **Planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:**

La planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones supone un trabajo conjunto de las áreas administrativas y misionales de la Personería, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, en qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden aminorar esos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga al mejor precio, en el menor tiempo posible y con la más alta calidad, las necesidades establecidas.

Se espera que el Plan Anual de Adquisiciones permita que la Entidad conozca con exactitud con qué elementos y servicios cuenta, en qué estado se encuentran y cuánto más va a necesitar de acuerdo con los planes y programas a implementar en cada vigencia.

Para ello se deben involucrar todas las áreas afectadas y debe estar estructurado de tal forma que se convierta en el insumo principal para la elaboración de los estudios previos de cada adquisición, sin que requiera de modificaciones o actualizaciones en el transcurrir de cada vigencia, salvo excepciones puntuales. De ahí la importancia de planearlo y elaborarlo con la debida antelación.

- **Determinación de necesidades y presupuestos:**

Es indispensable que cada área conozca su inventario, sus estadísticas o históricos de consumo y las actividades a programar dentro del Plan de Acción de la siguiente vigencia, con el fin de que pueda determinar qué bienes y/o servicios requiere. Con ello se permitirá una mayor objetividad en la distribución del presupuesto y la correcta utilización de los recursos públicos.

Una vez determinados los bienes y servicios que son necesidad del área y que se deben incluir en el plan Anual de Adquisiciones, es pertinente elaborar un sondeo de mercado que permita determinar las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, así como el valor de cada uno de ellos en el mercado. Esto con el fin que la información a reportar en el Plan Anual de Adquisiciones se ajuste a la realidad del mercado y por supuesto, de la necesidad de la entidad.

Podrá tenerse en cuenta para ello, la solicitud de cotizaciones consulta de bases de datos especializadas, análisis de consumos y precios históricos, valores contratados en años anteriores, etc. Igualmente, es indispensable que en la adquisición de esta información se tenga en cuenta cada uno de los aspectos de la contratación (modalidad de selección, exigencia de garantías, forma de pago, etc.), toda vez que estos son relevantes para establecer el precio del bien o servicio requerido.

- **Certificación de existencia en el Plan Anual de Adquisiciones:**

El plan Anual de Adquisiciones deberá ser consultado cada vez que se requiera adelantar un proceso de selección y cada estudio previo deberá contar con un certificado que

confirme la existencia del bien o servicio a adquirir dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado, salvo casos puntuales.

2.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad en cada vigencia fiscal, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaborará y dará a conocer a las demás dependencias de la Personería la tabla de cuantías, la cual será insumo para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía, el tipo de contrato a celebrar y lo previsto en plan de contratación, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los requisitos mínimos, incluidos en los estudios y documentos previos que a continuación se exponen.

Los contratos que celebre la Personería estarán precedidos de unos estudios y documentos previos **formato GA-FO-008** realizados por la dependencia que solicita la contratación y/o por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en los que se establecerá la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato y se presentará un estudio de precios, condiciones del mercado y potenciales proveedores. Los estudios y documentos previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y/o Invitación Pública del contrato a suscribir.

Elementos mínimos de los estudios y documentos previos:

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

a) **Descripción de la necesidad.** Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio; la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado; y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

b) **Descripción del objeto a contratar.** Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible.

c) **Fundamentos jurídicos que justifican la modalidad de selección.** Se deben indicar las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección a utilizar en razón al objeto y cuantía a contratar.

Teniendo en cuenta que el estudio previo es el documento soporte de la contratación, para una mejor explicación de cada uno de los ítems mencionados, así como de todos aquellos necesarios para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública (documentos a los que se hará referencia más adelante), la entidad considera conveniente desarrollar el contenido de los estudios previos a través del Formato de Estudios y Documentos Previos **GA-FO-008**.

La parte técnica del Estudio Previo deberá establecer las características técnicas del objeto de la contratación, así como las obligaciones especiales del contratista y de la Personería, teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la normatividad ambiental vigente, la forma de pago, el lugar de ejecución del contrato, el plazo de ejecución, la experiencia que requiere acreditar un interesado en el proceso de selección, la supervisión de la ejecución del contrato resultante de la selección, entre otros.

En la parte jurídica y financiera se deberán establecer los aspectos que serán objeto de verificación jurídica (capacidad jurídica, organizacional, inhabilidades e incompatibilidades, el tipo de contrato a realizarse, etc.). Igualmente los requisitos financieros establecidos por la entidad mediante la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, con base en la normatividad vigente.

Los estudios previos deberán acompañarse de los siguientes documentos previos:

a) Solicitud de la adquisición del bien o servicio:
b) Verificación en el plan de anual de adquisiciones.
c) Fichas técnicas: Se deberán anexar las fichas técnicas de los bienes o servicios, de conformidad con la modalidad de selección.
d) Cotizaciones: Se deberán anexar las cotizaciones que fueron base de estudio de mercado.

Así mismo, cuando se trata de solicitudes de contratación directa deberá acompañarse:

✔ Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas o inscripción en el registro mercantil tratándose de personas naturales del futuro contratista.

✔ Copia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal tratándose de personas jurídicas.

✔ Copia del RUT (Registro Único Tributario).

✔ Certificación de encontrarse al día en el pago de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.

✔ Certificado de responsabilidad fiscal consultado en la página de la Contraloría General de la República www.contraloriagen.gov.co x

✔ Certificado de Antecedentes consultado en la página de la Procuraduría General de la Nación www.procuraduría.gov.co.

✔ Declaración juramentada emitida por el Representante Legal en la que conste que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley.

e) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**: hará parte integral de los estudios y documentos previos, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

estructurará la solicitud del CDP y su valor será el resultado del análisis técnico y económico (estudio de costos) que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto.

3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 **LICITACIÓN PÚBLICA**.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA.

Es una modalidad de selección de contratistas prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, la escogencia del contratista se puede adelantar a través de un proceso más corto y simplificado, que garantiza igualmente su selección objetiva y la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal.

La Selección Abreviada se presenta en las siguientes modalidades:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
Contratación de Menor Cuantía.
Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública.
Enajenación de bienes del Estado.
Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (no aplica para la Personería).
Actos y Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las sociedades industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta (no aplica para la Personería).

Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas e desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.

La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional (no aplica para la Personería).

3.2.1 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa.

Cuando se habla de características técnicas uniformes se hace referencia al bien o servicio que presta la misma utilidad para la entidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física. La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres procedimientos a saber:

3.2.1.1. **Subasta inversa.** Es una modalidad por la cual una entidad adquiere bienes, obras o servicios, a través de oferta pública, el postor ganador será aquel que ofrezca las mejores condiciones para la entidad. Es entonces, una puja inversa en el sentido que va desde un precio mayor hasta que se obtenga el menor precio, es dinámica y se efectúa presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación. La subasta inversa se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

Plan Anual de Adquisiciones: El funcionario encargado del proceso, verificará que los bienes se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

Estudios y documentos previos: Su contenido mínimo se encuentra en el decreto 1082 de 2015.

Ficha técnica del bien o servicio: Como parte de los estudios previos, se debe elaborar una ficha técnica que contenga todos los requisitos, especificaciones y características técnicas que, de manera uniforme, deben cumplir los bienes o servicios solicitados, incluyendo aspectos de desempeño y calidad.
Como mínimo debe contener los siguientes requisitos:

- La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La identificación adicional requerida.
- La unidad de medida.
- La calidad mínima.
- Los patrones de desempeño mínimos. Denominación general.

- La ficha técnica será publicada en documento independiente para consulta en el SECOP II, como parte del pliego de condiciones.
- Análisis del sector. Debe realizarse con los estudios previos
- CDP: Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Con base en la información básica suministrada en los estudios previos.
- Garantía: El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.
- Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II: Con cinco
- (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la PERSONERÍA MUNICIPAL de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos.
- Análisis de las observaciones al proyecto de pliego. Las observaciones de los posibles interesados serán estudiadas según correspondan a la parte técnica, financiera o jurídica.
- Elaboración del pliego definitivo: por parte del funcionario encargado del proceso.
- Acto administrativo de apertura: El proyecto de acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y adopta el pliego definitivo será elaborado por el funcionario encargado del proceso y sometido a consideración y firma por parte del ordenador del gasto.
- Publicación del pliego definitivo de condiciones y del acto administrativo que ordena la apertura del proceso.
- Cierre del proceso y recepción de propuestas. En el lugar, fecha y hora determinadas en el pliego de condiciones se llevará a cabo el cierre del proceso. Corresponde al funcionario encargado del proceso levantar el acta en la que conste como mínimo:
- El nombre del proponente
- La hora de recibo de la oferta
- Número de folios
- Datos de la garantía de seriedad de la oferta
- Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas presentadas dentro del término y en el lugar establecido. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el funcionario encargado del proceso con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes previstos en el pliego de condiciones: corresponde al funcionario encargado del proceso, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para la participación en el proceso de selección, según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).
- Recomendación del Comité al ordenador del gasto.
- Publicación del informe preliminar en el SECOP II: El funcionario encargado del proceso publicará el informe preliminar de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes, en la fecha establecida en el cronograma del proceso o, a más tardar,

dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

- Observaciones de los proponentes: al informe preliminar de cumplimiento de requisitos habilitantes establecido en el cronograma del proceso.
- Publicación en el SECOP II del informe de evaluación definitivo: por parte del funcionario encargado del proceso, en la fecha de aprobación del informe o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El término para presentar observaciones se cuenta a partir de la fecha de publicación.
- Subsanabilidad: La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables. Se requerirá a los proponentes para subsanar requisitos o documentos habilitantes, lo cual procederá hasta el momento previo a la realización de la subasta. Cuando el proponente no subsane a más tardar antes de iniciarse la audiencia de subasta, su oferta se declarará como "no habilitada para participar".

3.2.1.2 Condiciones para la realización de la subasta inversa:

1. **Mínimo de proponentes habilitados.** Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Personería municipal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

2. **Tiempo asignado para realizar lances de mejora.** La Personería municipal, otorgará a través de la invitación pública un término común de “3” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

3. **Margen mínimo de mejora.** Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

4. **Representación en el certamen.** El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

5. **Errores en el diligenciamiento del formulario de propuesta de precio.** En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

6. **Lances sin mejora de precios.** En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARÉ MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".** Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta. Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

7. **Oferta con valor artificialmente bajo.** Se debe proceder de conformidad con la norma vigente en la materia y requerir al oferente para que explique las razones de su ofrecimiento.

8. **Desarrollo de la audiencia de subasta inversa.** Se procederá según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o adicionen.

3.2.2 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

Procedencia del acuerdo marco de precios. Las entidades territoriales, no están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, pero están facultados para hacerlo.

3.2.3 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

La entidad debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar las bolsas de productos para la adquisición respectiva, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

3.2.4 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.

Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar. Para esta modalidad deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Elaboración de documentos y estudios previos por la Dependencia interesada en el proceso.
2. Designación del funcionario encargado del proceso.
3. Plan Anual de Adquisiciones: Corresponde al tesorero verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan.
4. Proyectos de inversión: Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios con cargo a recursos de inversión, la Dependencia a la cual pertenece el proceso deberá verificar que adicionalmente, se encuentren incluidos en un proyecto inscrito en el Plan de Inversiones y en el Banco de Proyectos.
5. CDP: Solicitud de disponibilidad presupuestal por el líder de contratación de la dependencia.
6. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones por el funcionario encargado del proceso.
7. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II, con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y documentos previos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la PERSONERÍA MUNICIPAL de dar apertura al proceso de selección.
8. Análisis de las observaciones: El funcionario encargado del proceso analizará las observaciones, proyectará respuesta motivada y recomendará las modificaciones que estime pertinentes al prepliego de condiciones.
9. Publicación en el SECOP II de la respuesta motivada a las observaciones.
10. Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y aprueba el pliego de condiciones definitivo, proyectado por el funcionario encargado del proceso, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
11. Publicación en el SECOP II del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.
12. Publicación en el SECOP II del aviso de convocatoria pública.
13. Manifestaciones de interés: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles interesados podrán manifestar su interés en participar. El pliego de condiciones indicará el mecanismo de presentación de las manifestaciones de interés y suministro de información del nombre y forma de contacto, para que la Personería municipal comunique la fecha y hora de la audiencia de sorteo, siempre que se presente un número superior a diez (10) interesados y que en los pliegos se haya establecido la posibilidad de realizar el

sorteo. Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

14. Audiencia de sorteo de participantes:

a. Cuando el número de interesados en participar sea superior a diez (10): El Grupo de Contratación llevará a cabo el sorteo de los participantes cumpliendo con el procedimiento establecido en el pliego de condiciones, para escoger entre ellos, los diez (10) oferentes que podrán presentar oferta en el proceso de selección.

b. Cuando el número de interesados sea inferior o igual a diez (10): Se adelantará el proceso con todos ellos, aun cuando una sola persona manifieste su interés en participar.

c. Cuando no haya manifestaciones de interés: En caso de no presentarse manifestaciones de interés, la entidad declarará desierto el proceso.

d. Publicación de los resultados del sorteo: El funcionario encargado del proceso publicará los resultados del sorteo en el SECOP II y en la página web de la Entidad cuando a ello haya lugar.

15. Plazo para presentación de ofertas: El plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha del sorteo. Cuando no se requiera sorteo, por haber recibido un número de manifestaciones de interés igual o inferior a diez, se contará a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la comunicación sobre el número de participantes en el SECOP II.

16. Presentación de propuestas: Sólo serán válidas las propuestas presentadas en el lugar, fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones. Las recibidas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el funcionario encargado del proceso, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular.

17. Revisión y análisis de las propuestas. Comprende dos etapas:

a). Verificación previa del cumplimiento de requisitos habilitantes: Cuando se trate de contratos que exijan inscripción en el RUP Se verificará el cumplimiento de requisitos habilitantes a partir de lo certificado por la Cámara de Comercio. Cuando no se requiera inscripción en el RUP. La verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes corresponderá al funcionario encargado del proceso. Subsanabilidad de requisitos o documentos habilitantes: La falta de documentos para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta, que no sean requeridos para aplicar los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, serán subsanables, observando las reglas de igualdad y oportunidad previstas en la Ley. Los proponentes podrán subsanar dentro del término establecido en el pliego de condiciones, por requerimiento de la entidad o por iniciativa propia. El informe de cumplimiento de requisitos habilitantes se publicará previa aprobación del Comité Evaluador.

b). Calificación de las propuestas: Las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes, serán evaluadas y calificadas, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

18. Publicación del informe de evaluación y orden de elegibilidad: En el SECOP II se publicará el informe de evaluación, durante tres (3) días hábiles como mínimo. En este término los oferentes podrán presentar observaciones.
19. Revisión y pronunciamiento de la entidad frente a las observaciones: La respuesta motivada a las observaciones y la evaluación definitiva será presentado por el Comité y hará parte del acto de adjudicación del proceso de selección.
20. Publicación del acto administrativo de adjudicación con la respuesta motivada a las observaciones presentadas.
21. Notificación y comunicación del acto administrativo de adjudicación: Se notificará al proponente favorecido y se comunicará a los demás. Contra dicho acto no procede recurso alguno por la vía gubernativa y será irrevocable.
22. Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la Personería municipal, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.
23. La Personería municipal, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los siguientes 15 días calendario, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad. El mismo procedimiento será aplicable cuando el proponente favorecido, sin justa causa, no suscriba el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones.
24. Suscripción y legalización del contrato, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones.
25. Procedimiento en Caso de Declaratoria de Desierto: En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, en los términos que señale la ley o el reglamento. De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, siempre que no se modifique el objeto de la contratación, sin perjuicio de los ajustes de las cantidades y/o del presupuesto. En caso de modificaciones se publicará de nuevo.

3.3 CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La contratación directa procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Las causales son las siguientes:

3.3.1 **Urgencia Manifiesta**: Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza

mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, que en el caso de la Personería es la Contraloría Municipal.

3.3.2 **Contratos o Convenios Interadministrativos:** Los contratos o convenios interadministrativos constituyen otra causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los Artículo 2.2.1.2.1.4.1 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

La Personería Municipal, podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando el convenio se realice con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 92 de 2017

3.3.3 **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Acorde con la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Es preciso se anexe como soporte la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual). Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

3.3.4 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento en lo establecido en los estudios previos. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio; o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Está prohibido el pacto de honorarios de contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual del Jefe de la Entidad.

3.3.5 **Arrendamiento de Bienes Inmuebles**: Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas de la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en el municipio en el que la entidad estatal requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que

en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

3.3.6 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa

- Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa: La Personería, a través del Personero, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

● La causal que invoca para contratar directamente.
● El objeto del contrato.
● El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
● El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan las literales a), b) y c) de la sección, subsección 4, del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

- Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

- No obligatoriedad de garantías: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en sección 3, subsección 1, de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005.

3.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La Ley 1474 de 2011, introdujo ésta, como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería de Popayán.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: No se exigirá La inscripción en el RUP; la garantía no es obligatoria; la entidad estatal podrá adquirir bienes

hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies"; el menor valor es el único factor de ponderación.

3.4.1 **Documentos del proceso de mínima cuantía**.

1. Estudios previos. **GA-FO-008**
2. Invitación a participar formato **GA-FO-024**
3. Acta de cierre del proceso de contratación. Es el documento elaborado por la entidad para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual, debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La entidad debe publicar en el SECOP II el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas y por lo menos por un día hábil.
4. Solicitud para subsanar documentos. La entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección no represente una reformulación de la oferta.
5. Informe de evaluación. El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta. La etapa de ejecución inicia con la celebración del contrato y se extiende hasta el cumplimiento del objeto contractual. La entidad debe ejercer la supervisión del contrato para establecer si se cumplieron a cabalidad las obligaciones pactadas.
6. Comunicación de aceptación de la oferta. La entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico) en el cual indique el supervisor del contrato.

Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si ésta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

3.4.1.1 Características de la modalidad de selección de mínima cuantía.

1. El precio es el factor de selección del proponente, es decir, la entidad debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. En caso de empate de ofertas, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

2. Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

3. Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 y por el Decreto 1082 de 2015, no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, es decir, no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios. En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes.

4. En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la entidad y el contratista lo constituyen: la oferta presentada por el proponente y la comunicación de la entidad en la cual acepta la oferta. Por esta razón los documentos del proceso deben ser completos en la definición de la necesidad de la entidad, el objeto del contrato, la cantidad y calidad de los bienes o servicios, las características técnicas, garantías de funcionamiento y todas las condiciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos exigidos por la entidad para que el oferente quede obligado con la presentación de la oferta a satisfacer a cabalidad la necesidad de la entidad.

5. Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Si decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

6. Los términos del proceso de contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación.

3.4.1.2. Requisitos Habilitantes

Capacidad jurídica. Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La entidad debe verificar la capacidad de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada

para cumplir con el objeto del contrato.

- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- Adicionalmente la Entidad debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Experiencia. Las entidades estatales no están obligadas a establecer un requisito habilitante de experiencia en los procesos de contratación de mínima cuantía. Si decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del riesgo del proceso de contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del proceso de contratación.

Si la entidad establece requisitos habilitantes de experiencia debe solicitar copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del proceso de contratación.

Capacidad financiera. Las entidades estatales solamente están obligadas a establecer requisitos habilitantes de capacidad financiera en los procesos de contratación de mínima cuantía cuando la entidad paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En caso de exigir requisitos habilitantes de capacidad financiera debe solicitar los estados financieros auditados del último ejercicio, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, cuando la persona jurídica está obligada a tenerlo o suscritos por el representante legal y el auditor o contador, si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal.

3.4.1.3 **Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía.** Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando: El presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad; o cuando existe una causal de contratación directa para el objeto del proceso de contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos.

En este caso estamos frente a un conflicto de normas contenidas en la misma disposición,

en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual se debe acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse cuando estas concurren. El artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el proceso de contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la entidad cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

3.4.1.4 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía

a). Publicación de la invitación pública de mínima cuantía y estudios previos. No inferior a un (1) día hábil.
b). Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
c). Publicación de las respuestas a las observaciones
d). Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
e). Evaluación y verificación de las propuestas. Propuesta económica más baja.
f). Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de un (1) día hábil.
g). Recepción de observaciones al informe de evaluación. Un (1) día hábil.
h). Comunicación de la aceptación de la oferta. Constituye el contrato celebrado.

3.4.1.5 **Adquisición en Grandes Superficies**. Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015*.* Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.
2. La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

CAPITULO III

4.RIESGOS

4.1 **Tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles**: Se deberá indicar el soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

El Documento CONPES 3714 de 2011 entrega directrices para la elaboración de este ítem de los estudios previos, sugiriendo el análisis de los siguientes riesgos:

- **Riesgos Económicos**: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- **Riesgos Sociales o Políticos**: Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- **Riesgos Operacionales**: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato.
- **Riesgos Financieros**: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.
- **Riesgos Regulatorios**: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.
- **Riesgos de la Naturaleza**: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc).
- **Riesgos Ambientales**: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes.

● **Riesgos Tecnológicos**: Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica.

5. **Análisis que sustenta la exigencia de garantías**: También el estudio previo deberá contener el sustento de la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

CAPITULO IV

5.ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Una vez aprobada la pertinencia de la contratación con base en los estudios y documentos previos, por parte del Comité Asesor de Contratación, se adelantarán las siguientes etapas de conformidad con la modalidad de selección por la que se deba adelantar la escogencia del futuro contratista:

a) **PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES:** En el caso de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en conjunto con el área solicitante con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia respectiva. Igualmente se elaborará el aviso de publicación de la convocatoria que contendrá la información contemplada en el artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012.

b) **PUBLICACIÓN DEL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES:** Los proyectos de pliego de condiciones serán publicados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de proporcionarle amplia publicidad y divulgación a los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará al menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación y concurso de méritos con propuesta técnica detallada (PTD) y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS). La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

c) **PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS:** Documento en el cual se consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de verificación y/o evaluación, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás

formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

d) **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** La entidad, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

e) **PUBLICACIÓN DE LAS ADENDAS**: La modificación del Pliego de Condiciones se realizará a través de adendas. La Personería señalará en el Pliego de Condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

El plazo para publicar las adendas deberá ajustarse a lo permitido por la normatividad vigente para cada modalidad de selección.

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

f) **AUDIENCIA DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS:** Deberá adelantarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. También allí los oferentes y la Personería revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

g) **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:** La Personería señalará en el Pliego de Condiciones la fecha y hora hasta la cual los proponentes presentarán su oferta. Además, se deberán establecer la forma en que deben ser presentadas.

Una vez cumplida la fecha y hora del cierre para presentar ofertas, la entidad deberá adelantar la apertura de los sobres respectivos y elaborar el acta de cierre de propuestas la cual será suscrita por quienes intervinieron en la diligencia y se publicará en el portal único de contratación.

h) **COMITÉ EVALUADOR:** En los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, el Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador el cual estará conformado por: Área Jurídica, el titular de la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental y/o el Profesional Jurídico externo idóneo, Área Técnica, el Profesional Universitario Grado 01 Código 219 de la Personería Municipal, El Profesional Especializado Grado 04 Código 222 de la Personería y/o el Contratista externo idóneo, Área Financiera, Técnico Administrativo Grado 04 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería, el Contador Público y/o el Contratista externo idóneo el cual será señalado por el responsable de dicha área en la solicitud de contratación o mediante comunicación escrita.

Esta designación deberá realizarse con anterioridad a la fecha de cierre y una vez realizada la diligencia de cierre de presentación de ofertas, se remitirán las propuestas mediante oficio a cada uno de los profesionales que conforman el Comité con el fin de que realicen la verificación de requisitos mínimos habilitantes y/o la evaluación, de acuerdo con la modalidad de selección. Un profesional debe realizar la verificación de requisitos jurídicos y organizacionales, otro los requisitos financieros y el otro deberá realizar la verificación de requisitos técnicos, de experiencia y la evaluación cuando haya lugar a ello.

Al Comité Evaluador le corresponde: Evaluar los requisitos habilitantes de acuerdo con el pliego de condiciones y dejar constancia de ello en el informe de verificación y/o evaluación de las propuestas; analizar de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones cuál es la propuesta más conveniente para la Entidad; advertir al ordenador del gasto los motivos para el rechazo o continuidad de una propuesta cuando su valor resulte artificialmente bajo, para lo cual evaluará las explicaciones dadas por el proponente en el momento adecuado.

En los procesos de mínima cuantía, el ordenador del gasto designará a los profesionales encargados de la verificación de las propuestas mediante oficio donde se les remita la propuesta con menor valor, pero no requerirá resolución de designación del Comité Evaluador.

i) **VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** La oferta más ventajosa para la Personería que se refiere el numeral 2 del Artículo 5 de Ley 1150 de 2007, será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Teniendo en cuenta los criterios establecidos en el pliego de condiciones se llevará a cabo la verificación y/o evaluación de la propuesta analizando cada uno de los requerimientos del pliego contra las propuestas presentadas, identificando la ubicación de cada documento dentro de la propuesta y todas las solicitudes de subsanación de documentos habilitantes, siempre que haya lugar a ello.

j) **REGLAS DE SUBSANABILIDAD:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del

proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

Cuando haya lugar a ello, tales requisitos podrán ser requeridos por el Comité Evaluador dentro del término con que se cuenta para la verificación de requisitos habilitantes, en condiciones de igualdad para todos los proponentes y otorgando un término para que el proponente presente las aclaraciones que sean pertinentes, sin que con ello se permita la mejora de oferta, la subsanación de asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar oferta, ni la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre para la presentación de propuestas.

Los proponentes podrán subsanar sus ofertas dentro del término establecido para ello en el pliego de condiciones o en todo caso, hasta antes de la adjudicación del contrato.

k) **OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:** Cuando de conformidad con la información a su alcance la Personería estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que le permiten presentar la oferta con las condiciones económicas propuestas. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador recomendará o no al ordenador del gasto dentro del Comité Asesor de Contratación, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.

l) **PUBLICIDAD DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN:** Los informes de verificación y/o evaluación serán puestos a disposición de los proponentes y veedurías mediante la publicación de los mismos en el portal único de contratación (SECOP), por el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones de acuerdo con la normatividad vigente para cada modalidad de selección. Esta publicidad se realiza con el fin de que los proponentes presenten observaciones a los informes, las cuales deberán ser analizadas por el Comité Evaluador para ser expuestas ante el Comité Asesor de Contratación y finalmente ser respondidas a los proponentes dentro de la audiencia de adjudicación.

m) **ELABORACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE ACTA:** En la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones, se adelantará la audiencia pública de adjudicación para la cual se deberá llevar un registro de asistencia y podrán participar los representantes legales de las firmas proponentes o sus delegados, facultados mediante poder debidamente autenticado; así mismo participarán los miembros del Comité Evaluador, el(la) Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera, el ordenador del gasto y cualquier interesado.

La audiencia se desarrollará de acuerdo con los lineamientos descritos en el pliego de condiciones y se realizará un recuento de las etapas del proceso, así como del resultado de los informes de verificación y de las observaciones allegadas contra los mismos. Se concederá el uso de la palabra a los asistentes en el orden de radicación en la planilla de registro y se resolverán las observaciones frente al proceso que se presenten. En caso de que las respuestas de la entidad requieran de un análisis profundo o especializado, se podrán suspender la audiencia con el fin de brindar las respuestas adecuadas. Una vez atendidas las observaciones el ordenador del gasto procederá a la adjudicación respectiva.

Del desarrollo de la audiencia se levantará un acta suscrita por quienes asistieron a la diligencia por parte de la entidad y se hará mención de los proponentes con base en la planilla de registro de asistencia a la audiencia.

n) **ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** El ordenador del gasto mediante acto administrativo motivado, ordenará la adjudicación del proceso de selección y se notificará por estrados dentro de la misma audiencia de adjudicación, al proponente ganador.

La Resolución respectiva se publicará en el Portal Único de Contratación, (SECOP).

o) **CONTRATO:** Dentro de los dos días siguientes a la diligencia de adjudicación y teniendo en cuenta la minuta previamente aprobada dentro del pliego de condiciones, las características de la oferta ganadora y demás requisitos establecidos; se llevará a cabo la suscripción del contrato a lugar y se procederá al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para posteriormente notificar al supervisor o interventor del contrato previamente designado sobre el inicio del plazo del contrato.

Se advierte que algunas de las etapas contenidas en éste Manual podrán variar de conformidad con la modalidad de contratación que se requiera realizar, para lo cual se dispondrán las actividades específicas para cada una de ellas en los instructivos adjuntos.

6. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual se inicia con la suscripción del contrato y la expedición del correspondiente registro presupuestal por parte la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

CAPITULO V

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

La supervisión, de conformidad con lo reglado en la Ley 1474 de 2011, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

La designación de los supervisores se realizará en el escrito de solicitud de contratación, será un funcionario que pertenezca a la planta de personal de la Personería y cuando se requiera podrá tener como apoyo un contratista de prestación de servicios.

Los supervisores e interventores de los contratos según el procedimiento señalado en el presente manual y en la normatividad vigente, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas

punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La función de supervisión e interventoría se ejercerá con plena autonomía respecto del ordenador del gasto y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre contando con las autorizaciones y vistos buenos que se establezcan en el presente manual. Así mismo, se desarrollará respetando los principios constitucionales, de la Función Pública y los especiales para la contratación estatal: de transparencia, economía y responsabilidad.

7.1 Elaboración de actas. A través de las actas a que haya lugar según el caso, la supervisión registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato, las actas más usuales son:

Acta de Inicio: Deberá ser suscrita entre el contratista y el Supervisor, según sea el caso, no se requiere la suscripción del ordenador del gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías de acuerdo con el formato **GA-FO-056**, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual. Los contratos de ejecución instantánea, por regla general, no requieren acta de inicio, a menos que en el mismo, se contemple más de una actividad y una de ellas requiera plazo para su ejecución total, como en los contratos de compraventa e instalación.

Actas de recibo y pago parcial. Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, el supervisor, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Acta de suspensión. Es el documento que suscriben el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, cuando por razones especiales, no imputables a las partes, es necesario suspender temporalmente la ejecución del contrato. Durante el tiempo en que el contrato se encuentra suspendido, NO se pueden realizar entregas, pagos y en general ninguna actividad derivada del contrato. En ella deben especificarse los motivos que dan origen a la suspensión.

El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor deberá dar traslado de ésta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente

con el contratista y el ordenador del gasto.

Acta de reinicio. Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

Acta de terminación. Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación en los términos de la normatividad vigente para el efecto.

Acta de pago final. Elaborará y suscribirá con el contratista y el ordenador del gasto el acta de pago final del contrato.

Acta de liquidación. El supervisor, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes o servicios, constatará el valor final del contrato, elaborará el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del Supervisor y deberá llevar su visto bueno.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación o se abstuviere de firmarla, el supervisor dejará constancia de ello y hará un acta de terminación unilateral, la cual será firmada por el ordenador del gasto. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7.2 Lineamientos Generales a tener en cuenta por los Supervisores

- **Obligaciones de los Supervisores e Interventores:**

● El supervisor e interventor, según sea el caso deberán vigilar el desarrollo del objeto contratado con base en las estipulaciones contractuales.

● El supervisor colaborará con el contratista para que el objeto del contrato se desarrolle en forma eficiente y adecuada.

● El supervisor deberá exigir el cumplimiento estricto del contrato.

● Suscribir junto con el contratista, el acta de inicio en los casos en que ellos se requiera, de acuerdo con el formato **GA-FO-009.**

- El supervisor informará inmediatamente al Ordenador del Gasto, sobre cualquier motivo que lleve a la suspensión del contrato, manifestando el tiempo por el cual se debe suspender su ejecución.

- Suscribir, junto con el contratista, el acta de ejecución **GA-FO-010** o el Acta de Liquidación **GA-FO-015** estipulados en el objeto del contrato. En los casos en que ellos se requieran, dicha acta original deberá reposar en el expediente contractual respectivo.

- En caso de incumplimiento parcial o total y dentro del plazo de ejecución, el supervisor deberá requerir por escrito al contratista para que éste se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las sanciones o acciones legales a que haya lugar, informándole lo acontecido al ordenador del gasto y al(la) Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera.

- El supervisor del contrato deberá comunicar al(la) Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera la terminación del contrato con el fin de que este proceda al recibo de los bienes devolutivos asignados al contratista para el cumplimiento de su objeto contractual.

- El supervisor verificará el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones de pago al sistema obligatorio de salud y pensiones en los montos establecidos en la Ley y dejar constancia de esta situación en el certificado de cumplimiento para pago, así como el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar.

- El supervisor deberá enviar el original (si ello no es posible, la copia) de los documentos que se generen con ocasión de la ejecución contractual al(la) Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera para que repose en el expediente contractual respectivo, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición o recibo.

- El supervisor deberá expedir oportunamente la certificación de recibo a satisfacción de la obra, bienes o servicios contratados, cuando hubiere lugar a ello y acompañar las cuentas contractuales con sus respectivos soportes.

- El supervisor por ningún motivo permitirá que los compromisos asumidos por la Personería en los contratos sobrepasen los valores pactados, ni ampliará el tiempo para el cual fue contratado el suministro de un bien o la prestación de un servicio voluntario. De requerirse, deberá solicitarlo al ordenador del gasto de conformidad con el Estudio Previo del Adicional.

- Comunicar al ordenador del gasto a la mayor brevedad posible, cualquier situación que se presente durante la ejecución del contrato y que indique un presunto incumplimiento, cumplimiento tardío o defectuoso de obligaciones, o en general cualquier situación que afecte el adecuado desarrollo del contrato.

Así mismo, se aplicará la normatividad establecida en la Ley 1474 de 2011, que regula el tema.

7.3 **Cómo se ejerce la función de supervisión o interventoría:**

Todos los supervisores encargados para el control y vigilancia de los contratos y/o convenios celebrados por la Personería, comenzarán su actividad una vez se cumplan los requisitos para su ejecución.

El Director de Gestión Administrativa y Financiera o quien haga sus veces al cumplimiento de las anteriores condiciones, les remitirá a los supervisores o interventores una comunicación en la cual les informará sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos y le enviará fotocopia del contrato y de la respectiva propuesta si a ello hubiere lugar (esta comunicación puede ser electrónica). En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que el mismo esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

Los supervisores deberán hacer recibo de los bienes (independientemente del lugar de entrega especificado en el Contrato) para que el responsable del inventario pueda hacer su respectivo comprobante de ingreso.

Así mismo, los supervisores no expedirán certificados de recibo a satisfacción para pago, ni certificarán un cumplimiento a satisfacción hasta tanto los bienes no hayan ingresado oficialmente en los inventarios de la Personería.

7.4 **Cambio de Supervisor o Interventor:**

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el ordenador del gasto procederá a designar un nuevo supervisor, previa sugerencia del titular del área responsable del área ejecutora, cuando lo considere conveniente.

El supervisor saliente debe suscribir en conjunto con el supervisor entrante designado en su reemplazo el acta de ejecución, en la que detallará los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de la ejecución del contrato o convenio, el estado de ejecución de éste, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor entrante designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

El Personero Auxiliar, los Personeros delegados y/o el Director de Gestión Administrativa y Financiera comunicarán al Ordenador del Gasto o quien haga sus veces, cuando por cualquier circunstancia la persona designada no pueda ejercer la supervisión del contrato o convenio.

El interventor y/o supervisor saliente debe realizar un acta de entrega al supervisor del contrato de interventoría, en la que detallará los aspectos técnicos sobre el cumplimiento del

contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

7.5 **Manifestaciones de inconformidad de los supervisores o interventores de los contratos y/o convenios de la Personería en relación con la ejecución de los mismos:**

Cuando los supervisores manifiesten estar en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato o convenio o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán, sin excepción, formular todas las observaciones y/o los reparos por escrito.

Dichas objeciones deberán ser motivadas con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor dará cuenta al Ordenador del Gasto de la Personería y al titular del área responsable (cuándo éste no sea el supervisor), de los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones que considere más prudentes u oportunas para la normal ejecución del contrato.

El supervisor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Personería.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es **obligación** de los supervisores o de las personas encargadas para el control y vigilancia de los contratos o convenios de la Personería **informar por escrito a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la concurrencia de los hechos**, al ordenador del gasto y al titular del área responsable, para que éstos inicien las acciones correspondientes.

Los acuerdos entre la Personería y el contratista, relacionados con la ejecución y desarrollo de los contratos y convenios, deberán realizarse por medio de actas firmadas por las partes, las cuales deberán ser proyectadas por el supervisor y contar con su respectiva firma.

7.6 **Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato.**

Los supervisores están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que tome el ordenador del gasto, en el caso de discrepancia en la ejecución del contrato y **no podrá expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción** para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ese efecto.

7.7 Responsabilidad del supervisor. Los supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o

perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión.

7.7.1 Responsabilidad solidaria de supervisores y otros servidores públicos. Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

CAPITULO VI

8. MODIFICACIÓN: ADICIÓN, PRÓRROGA Y ACLARACIÓN

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prorrogas o aclaraciones, las cuales, de ninguna forma pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prorrogas o aclaraciones de los contratos, según sea el caso, deberán ser solicitadas oportunamente por el Supervisor del contrato ante el ordenador del gasto, quien dará traslado de la solicitud a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, una vez tengan conocimiento de las causas que motiven la modificación, adición, prorroga o aclaración y en todo caso antes de la terminación del contrato.

La solicitud debe presentarse en el formato **GA-FO-012** establecido por la Entidad para tal fin, debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar. Dichas solicitudes procederán solamente cuando sea estrictamente necesario.

8.1 **Adiciones:** Se presentan cuando se incrementa el valor pactado inicialmente en el contrato. De conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las adiciones no pueden ser superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales.

8.2 **Prórrogas:** Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

Es de tener en cuenta que, las prórrogas no pueden solicitarse con fundamento en el incumplimiento de los términos de ejecución pactados inicialmente en el contrato.

8.3 **Modificaciones:** Las modificaciones se pueden solicitar cuando se requiere cambiar las obligaciones o actividades establecidas en el contrato, salvo el objeto del contrato que, como se indicó anteriormente es inmodificable.

8.4 **Aclaraciones:** Las aclaraciones proceden cuando se presentan errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no inciden o modifican el contenido sustancial del contrato y permiten la correcta ejecución de éste.

8.5 **Adición.** Cuando hablamos de adición, nos referimos a la inclusión de más dinero al

contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos para seguir satisfaciendo la necesidad de la entidad. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero sí se hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo. Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta, además lo siguiente:

- Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- Se debe tener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Incremento proporcional del valor de la garantía única.
- Prórroga de la garantía única en el tiempo en que aquel se adicione.

La adición requerirá, además del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal, la publicación de la misma.

9. SUSPENSIÓN, CESIÓN TERMINACIÓN ANTICIPADA

9.1 **Suspensión:** La suspensión de los contratos se puede presentar durante la ejecución de éstos, cuando existan hechos o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, interés y conveniencia de las partes o interés público, 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**.

Para efectuar dicha suspensión se debe diligenciar el formato **GA-FO-013** establecido por la Entidad para tal fin, el cual debe indicar las razones por las cuales se efectúa ésta y el término exacto de suspensión. Dicho documento debe suscribirse por parte del supervisor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto, así mismo, las personas antes mencionadas al vencimiento del término de suspensión suscribirán el formato **GA-FO-014** en el que constará el reinicio de la ejecución del contrato.

En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión, cuando a ello hubiere lugar.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas. La suspensión no adiciona 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 cumplir varios requisitos tales como:

- Manifestación escrita de solicitud de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad al supervisor del contrato donde se expresen las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por el encargado de la supervisión y el contratista y deberá contener fecha de inicio de la suspensión y de reinicio de actividades. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida por el Supervisor al Personero Municipal para su conocimiento y anexarse a la documentación del contratista.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual también debe remitirse copia a la Personería.

9.1 **Cesión:** La cesión se presenta cuando el contratista transfiere a otra persona su posición contractual. Para efectuar la cesión se requiere la autorización del Ordenador del Gasto, así mismo, el cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente y se deberá diligenciar el formato **GA-FO-012** establecido para tal fin.

La cesión debe realizarse por escrito en el que se advierta la totalidad de condiciones de la misma. El contrato cedido no es uno nuevo y distinto al suscrito por la entidad, sino el mismo con sujeto distinto, razón por la cual no es indispensable expedir nuevo certificado presupuestal. La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe ceder el contrato, previa autorización escrita del Personero.

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 queda con la obligación de ejecutar a favor de la Personería el contrato.

Procedimiento para la cesión de contratos:

- El contratista debe manifestar por escrito al Supervisor según el caso, su imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato justificando las razones para ello y éste a su vez lo hará saber al Personero Municipal quien autorizará o negará la cesión.
- El acta, deberá ser firmada por el cedente y el cesionario y llevar el visto bueno del Personero.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos si hay lugar a ello.

- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

9.2 Rescisión o terminación anticipada. La rescisión es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la rescisión opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos y no para actos unilaterales.

- Por mutuo acuerdo entre las partes, cuando la Personería y el contratista decidan terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
- Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar con su ejecución.
- Las contenidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Para dar por terminado un contrato celebrado por la Personería Municipal deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere el informe actualizado del Supervisor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato y se comunicará al ordenador del gasto las razones invocadas para dicha terminación.
- El ordenador del gasto contratante determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la terminación anticipada.
- Se suscribe la correspondiente acta de terminación y liquidación del contrato por las partes y se remiten las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la terminación de la relación contractual.

9.3El pago. Para la realización de cada pago, la Personería Municipal deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello hubiere lugar.

10 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

10.1 <u>Multas:</u> Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos, y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad según el caso.

10.2 <u>Cláusula penal pecuniaria:</u> En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Personería, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará el pago de los perjuicios causados.

10.3 <u>Caducidad:</u> La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos, puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

De conformidad con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 la Entidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Se pueden presentar por parte del contratista incumplimientos parciales o totales del objeto del contrato o de las obligaciones establecidas en éste. Por tal motivo, el supervisor del contrato al momento de vislumbrarse un incumplimiento debe requerir al contratista por escrito, conminándolo al cumplimiento de sus obligaciones en los términos y condiciones pactadas.

En caso de que dichos requerimientos no sean atendidos por parte del contratista, el supervisor deberá informar tal situación al Director de Gestión Administrativa y Financiera, con el objeto de que éste cite al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido.

Dicha citación deberá indicar la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la audiencia, así como la mención clara de los hechos que la soportan, igualmente, se deben enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, conjuntamente con la comunicación se debe remitir el informe del interventor o supervisor en el que se sustenta la actuación así mismo.

En caso de que existan pólizas dentro del contrato que amparen el cumplimiento de éste, el garante será citado de igual forma que el contratista.

Así mismo, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011, 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.

Posteriormente, 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.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Personero Municipal 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. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

11. **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

11.1 LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS.

Los supervisores o las personas encargadas del control y vigilancia de los contratos o convenios que suscriba la Personería, están en la obligación de entregar informes periódicos sobre el desarrollo de los anteriores, según se pacte en el contrato o cuando su naturaleza lo amerite, expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción cuando hubiere lugar a ello, acompañar los documentos para pago con sus respectivos soportes, rendir un informe de gestión en donde quede documentalmente acreditado que se cumplieron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo de las partes y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cuando se pacte en el contrato tal obligación, y suscribir el acta de liquidación contractual de acuerdo con el formato establecido para el efecto y que hace parte de este manual.

La liquidación de los contratos se puede realizar de mutuo acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes. La Personería realizará la liquidación de sus contratos siempre de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, cuando señala que

"...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 administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."

Ahora bien, los contratos que serán objeto de liquidación serán los de tracto sucesivo, es decir aquellos donde la obligación del contratista se prolonga en el tiempo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Según la normatividad precitada, en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

12. DISPOSICIONES FINALES

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

La Personería Municipal, deberá ajustar el manual cada vez que una nueva norma adicione, modifique o derogue las disposiciones que en materia de contratación se tuvieron en cuenta para la elaboración del presente manual.

Hacen parte de este manual, los formatos existentes y los que, de acuerdo con las necesidades, sean creados, aprobados y adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Municipal de Floridablanca.

El Presente Manual de Contratación, será adoptado mediante Resolución motivada por parte del Personero Municipal y será de obligatorio cumplimiento por quienes intervienen en los procesos contractuales que se adelantan en la Personería Municipal.

ANEXOS

- Instructivo Adquisición de bienes y servicios por Caja Menor **GA-IN-001**.
- Instructivo Licitación Pública **GA-IN-002**
- Instructivo Contratación Directa **GA-IN-003**

- Instructivo Mínima Cuantía **GA-IN-004.**
- Instructivo Selección Abreviada **GA-IN-005**
- Instructivo Concurso de Méritos **GA-IN-006**.