



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN No. 005-MC DE 2017
(FEBRERO 05 DE 2018)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO – MAGDALENA”

LA PERSONERA MUNICIPAL DE PLATO – MAGDALENA, en uso de sus atribuciones legales, y en cumplimiento del capítulo 2, sección 5, Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración.

Que la Ley 80 de 1993 adoptó el estatuto general de contratación, la cual fue modificada mediante la Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

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

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, señala el deber de las entidades a quienes les aplica el Estatuto Contractual de contar con un manual de contratación, el cual debe ajustarse a los lineamientos que para tal efecto expida la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente.

Que mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente expidió los lineamientos referidos en el considerando anterior.

Que para el óptimo desempeño de la Personería y el mejoramiento de la actividad administrativa en especial en lo relacionado con la contratación, se hace necesario expedir un Estatuto que sea respetuoso de la normatividad vigente y establezca en forma clara las condiciones y procedimiento de la actividad contractual.

Que es deber del Personero Municipal dotar a la Personería de un Manual de Contratación en el que se dispongan los principios y las reglas que deben regir en las diferentes modalidades y tipos de contratos que sea necesario celebrar para el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de ésta.

En mérito de lo expuesto, la Personera Municipal de Plato - Magdalena,

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Plato - Magdalena contenido en el documento anexo a la presente Resolución, el cual hace parte integral de este acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Cada actualización o modificación de los procedimientos contenidos en el manual se realizará mediante el ajuste de la cartilla anexa, dejándose constancia en ella de la versión correspondiente al cambio y del acto administrativo que la apruebe.

ARTICULO TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a todos los empleados de la Personería Municipal y dispóngase su publicación en la página web o en su defecto en la página web de la Administración Municipal, la Cartelera de la entidad y demás medios de comunicación disponibles.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Plato - Magdalena a los Cinco (05) días del mes de Febrero de Dos Mil Dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Original Firmado
KEREN YEMIMA ROMERO RODRIGUEZ
Personera Municipal

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



MANUAL DE CONTRATACION

PERSONERIA MUNICIPAL PLATO - MAGDALENA

KEREN YEMIMA ROMERO RODRIGUEZ
Personera Municipal
FEBRERO 05 DE 2018

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personeria.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PRESENTACIÓN

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

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Personería Municipal de Plato - Magdalena, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamento 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

La SECCION 5, Artículo 2.2.1.2.5.3. Del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, precisa:

“SECCION 5, Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanado de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación "es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual".

En consecuencia, el presente Manual de Contratación tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en la sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015 y las áreas involucradas en los procesos de contratación de la Personería Municipal de Plato - Magdalena, llámense ordenador del gasto, ejecutor de los procesos y procedimientos y demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.

Con la adopción, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obra que requiere la entidad, sean eficaces y eficientes, desde la etapa de planeación precontractual y hasta la pos contractual del contrato, pretendiendo el cumplimiento de los principios de la contratación estatal y la función administrativa, y en la medida de lo posible, mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación estatal, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad de la Personería Municipal.

La finalidad del presente documento, consiste en ser una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios del mismo: los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en la sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, y ordenador del gasto responsable del área, servidores públicos, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad. Forman parte de este manual cada uno de los procedimientos que se deben aplicar desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos a utilizar.

Lo consagrado en este manual comprende las funciones internas en materia precontractual y contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones y las que se derivan de los deberes de vigilancia y control de la actividad precontractual y contractual, y se complementa con la normatividad vigente y las diferentes circulares emitidas por los diferentes entes de control que se encuentren vigentes.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

Por esta razón, la Personería Municipal de Plato - Magdalena debe replantear aspectos tanto de fondo como formales, de acuerdo a las nuevas modificaciones y adiciones realizadas a la normatividad en materia de contratación estatal, lo que conlleva a establecer de manera clara la función contractual desde sus principios hasta su ejecución y seguimiento, de tal forma que se prevengan los riesgos de esta actividad administrativa, incorporando para esto la Ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción, el Decreto Ley 019 de 2012 o Decreto Ley Anti Trámites y el Decreto Único Reglamento 1082 de 2015.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas. El presente manual de contratación es aplicable a toda la contratación que adelanta la Personería Municipal de Plato - Magdalena.

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es del Personero Municipal y de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación de la Personería Municipal, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra.

Este manual de contratación se publicará en la página web de la Alcaldía, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios de la Personería Municipal para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto Único Reglamento 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la Entidad.

Original Firmado

KEREN YEMIMA ROMERO RODRIGUEZ
Personera Municipal

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Naturaleza Jurídica de la Personería Municipal.

La personería Municipal es un órgano de control de carácter municipal que le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y cuenta con autonomía administrativa y presupuestal.

1.2. Objetivo del Manual de Contratación.

El presente manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales de la Personería Municipal de Plato - Magdalena con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los proceso de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la Personería Municipal de Plato - Magdalena facilita los procesos de contratación que desarrolla la entidad y, a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

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

1.3. Principios de la Contratación.

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

a) La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación, invitación o concurso público, la norma señala los casos donde se podrá contratar directamente, es decir que la regla general, es adelantar los procesos de selección haciendo uso de la convocatoria pública y solo en casos excepcionales y taxativos la normativa permita hacerlo de manera directa.

b) Todos los interesados tienen la oportunidad procesal de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten.

c) Teniendo en cuenta que las actuaciones de las autoridades serán públicas, los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



- **Economía:** Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempo, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- **Responsabilidad:** Se encuentra contenido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y guarda relación con la responsabilidad en cabeza de los servidores públicos para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, así como la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.
- **Selección Objetiva:** Se encuentra en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y pretende garantizar condiciones imparciales en donde prime el interés general sobre el particular para garantizar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

1.4. Otros principios de la Contratación de la Personería.

- **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Personería Municipal y quienes contraten con ésta Entidad.
- **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Personería Municipal.
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Personería Municipal.
- **Principio de Publicidad:** Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la Personería Municipal, por encontrarse publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública a través de www.colombiacompra.gov.co.
- **Principio del debido proceso:** La Personería Municipal de Plato - Magdalena garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración. El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** 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 el Municipal en el pliego de condiciones.

1.5. Normatividad aplicable a la contratación de la Personería Municipal.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



La Personería Municipal de Plato - Magdalena, como entidad estatal del orden municipal, en sus procesos de contratación está sujeta a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las reglamenten, complementen, modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

- Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- 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.

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.

1.6. Delegación de Competencias.

La delegación de competencias tiene su fundamento en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Personero Municipal de Plato - Magdalena, en su calidad de representante legal de la Personería y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación de la entidad. Dicha competencia no podrá ser delegada en ningún otro empleado de la Personería Municipal, a no ser que por acto administrativo discrecional lo realice.

1.7. Facultades del Ordenador del Gasto.

Son facultades del Personero Municipal como ordenador del gasto:

- La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad precontractual y contractual;
- La terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.), la liquidación y actividades en la etapa postcontractual;

"LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD"

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



1.8. Conceptos y Definiciones

- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación. (viii) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- **Requerimiento:** Corresponde al documento mediante el cual la Secretaría Ejecutiva de la Personería solicita al Personero la contratación de un bien, servicio u obra.
- **Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico):** Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el requirente en el documento de requerimiento. En caso de incluirse personal indicar las cantidades, calidades y condiciones del mismo.
- **Cuantías de la contratación.** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad. Por la naturaleza de la Entidad y el alcance de su presupuesto, la contratación de la Personería o se hará mediante la modalidad de contratación directa, la modalidad de contratación de mínima cuantía y la modalidad de selección abreviada de contratista.
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.
- **Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Licitación Pública:** Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, esta modalidad se utiliza cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir excede la menor cuantía a que se refiere el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la ley indicada. Teniendo en cuenta el presupuesto de la Personería Municipal, la modalidad de Licitación Pública nunca podrá ser usada en la Entidad y por tal motivo no hará parte del presente manual de contratación.
- **Selección Abreviada:** Se refiere a la 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

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- **Concurso de méritos:** Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.
- **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, capítulo 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.
- **Contratación de mínima cuantía:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Esta es la modalidad de contratación más usada por la Personería Municipal.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifican los pliegos de condiciones.
- **Plazo de la licitación o invitación:** Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre (fecha y hora límite para presentar las propuestas), que se señalará en los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- **Anticipo:** El anticipo no es un pago, se trata de recursos de la entidad que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Art. 40 Ley 80 de 1993, parágrafo).
- **Pago anticipado:** Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista.

1.9. Participes de la Contratación Pública

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores y/o interventores.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

1.10. Intervinientes en la Contratación de la Personería

En procedimiento de adquisición de bienes y servicios por parte de la Personería participaran activamente:

- El Personero Municipal
- El Secretario de la Personería

CAPITULO II

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

De acuerdo con los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Personería Municipal de Plato se crean los siguientes comités:

2.1. Comité Interno de Contratación.

El Comité de Contratación de la Personería Municipal está integrado por:

- El Personero Municipal.
- El Secretario de la Personería.

El Comité de Contratación tendrá de forma permanente y extraordinaria las siguientes funciones:

- a) Participar en la estructuración de los aspectos técnicos, jurídicos y/o económico financieros, cuando así se solicite, con la oportunidad requerida y fijando criterios que sean de posible cumplimiento para los proponentes.
- b) Revisar los estudios previos, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública.
- c) Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
- d) Estudiar para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
- e) Asesorar en los diferentes temas contractuales que se revisen.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



La Secretaría Técnica del Comité Interno de Contratación estará a cargo del Secretario Ejecutivo de la entidad.

2.2. Comité Asesor y Evaluador

Una vez recibido el requerimiento y los estudios y documentos previos y definida la modalidad de selección que se utilizará para llevar a cabo la contratación, se procederá, cuando aplique, a designar el respectivo comité evaluador de que trata la sección 2 de la subsección 2 **Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Comité evaluador** del Decreto 1082 de 2015.

El Comité Evaluador será designado por el Personero Municipal, el cual estará 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 por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

El Comité Asesor y Evaluador está integrado por:

- El Personero Municipal
- El Secretario de la Personería

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.

El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos 23 y 26 de la Ley 80 de 1993 en relación con la responsabilidad de los servidores públicos.
- b) Realizar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía en que hayan sido designados. Dicha labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública según el caso y haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.
- c) Dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en los procesos, en las etapas de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo e Informes de Evaluación por parte de los proponentes en este último evento, en los tiempos establecidos en la solicitud de respuesta.
- d) Solicitar al ordenador del gasto cuando sea necesario, se requiera a los proponentes la aclaración de las propuestas. Las aclaraciones deben solicitarse y analizar sus respuestas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



Nota: No podrán establecerse dentro de los informes de evaluación ítems pendientes de verificación por aporte de documentos de los proponentes.

- e) En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, explicando sus razones.
- f) Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.
- g) Asesorar al ordenador del gasto, en todas las etapas contractuales, en especial en la adjudicación de los procesos contractuales.
- h) Recomendar al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

CAPITULO III

PLANEACION DE LA CONTRATACION

3.1. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Título I, Capítulo IV, del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. Dicho plan no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Personería Municipal y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Personería Municipal, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

3.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

El Ordenador del Gasto, se debe reunir con el Secretario de la Personería con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



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

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

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

3.3. Adopción.

Corresponde al Personero Municipal, adoptar el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal para la correspondiente vigencia a través de la expedición de una Resolución.

3.4. Evaluación y seguimiento.

El Personero Municipal debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

NIT. 819000779-1

KEREN ROMERO RODRIGUEZ

PERSONERA MUNICIPAL

CAPITULO IV

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL



El proceso contractual que adelante la Personería Municipal tendrá las siguientes etapas:

- **Etapas Preparatorias:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, 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 de contratista.
- **Etapas Precontractuales:** Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:
 - Licitación pública
 - Selección abreviada
 - Concurso de méritos
 - Contratación directa
 - Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

- **Etapas Contractuales:** Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.
- **Etapas Post Contractuales:** Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, y la posterior evaluación de proveedores tal y como lo determina la guía establecida para ello por la Entidad.

4.1 Etapas preparatorias o de planeación de la contratación.

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual".

La Personería Municipal podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por

"LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD"

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, el Personero Municipal, con el apoyo del Secretario Ejecutivo de la Personería elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento del Órgano de Control durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a la oficina de Presidencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de determinado gasto y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de que la adquisición, bien o servicio se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.	Secretario.
2	Elaboración de Estudios Previos.	Personero Municipal o particulares contratados para la actividad.
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Se solicita por conducto del Personero Municipal y es expedido por parte de la Secretario o quien haga sus veces en la Entidad.

4.1.1. Verificación de la adquisición o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con lo previsto en el capítulo IV del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

El Secretario Ejecutivo de la Personería deberá verificar que el bien o servicio a contratar se encuentra incorporado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

4.1.2. Elaboración de los Estudios Previos.

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Personería Municipal ha realizado sobre la necesidad del bien,



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Personero.

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1082 de 2015. Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, subsección 5 conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme al artículo 17 del decreto referido, la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Así mismo acorde con el artículo 15, la entidad deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La entidad debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- 1) La descripción de la necesidad que la Personería Municipal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- 2) La forma de satisfacer tal necesidad:** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).
- 3) El objeto a contratar:** Con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- Objeto: Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar: La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:
- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, etc.
- Partes: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la entidad.
 - Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.
 - **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
 - **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
 - **Identificación del Contrato que se pretende celebrar:** Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.
- 4) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.
- 5) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Personería no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la Personería, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.
- Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales: Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

6) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y la sección 5 **Artículo 2.2.2.1.5.8** del Decreto 1082 de 2015.

7) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: La Personería tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales (Decreto 1082 de 2015).

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Personería Municipal corresponde a los contratistas, siempre y cuando hayan sido

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la Entidad hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la Personería examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

- 8) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Personería Municipal con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del decreto 1082 de 2015.

Los anteriores numerales no son aplicables a la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

4.1.2.1 Estudios Previos para la Subasta Inversa.

Como parte del contenido de los estudios y documentos previos para la subasta inversa, cada bien o servicio de características técnicas uniformes a ser adquirido, tendrá una "Ficha Técnica" que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del Personero Municipal.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- 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.
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

4.1.2.2. Estudios previos para la adquisición en bolsa de productos.

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, contendrán lo siguiente:

- a) El precio máximo de la comisión que la Personería Municipal pagará al comisionista que por cuenta de él adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



La entidad en el estudio previo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

4.1.2.3. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

Para la contratación de mínima cuantía el Personero debe elaborar unos estudios previos el cual debe contener:

La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Igualmente, la Entidad puede señalar la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

4.1.2.4. Estudios previos para la enajenación de bienes del Estado.

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la enajenación de bienes muebles o inmuebles, contendrán lo siguiente:

- a) Avalúo comercial del bien.
- b) Determinación del precio mínimo de venta.

4.1.3. Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez el Personero Municipal ha elaborado los Estudios Previos, corresponderá al Secretario Ejecutivo de la Personería Municipal solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el despacho que lleve el manejo contable del



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



presupuesto de la Entidad. Ningún proceso contractual podrá adelantarse sin que previamente se cuente con el Certificado de Disponibilidad Previa de recursos, el cual se constituye para los proponentes como la garantía de parte de la Personería de que los recursos que ampararán la obligación de pago se encuentran disponibles y apropiados.

4.2. Etapa precontractual.

Esta etapa comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso.	Personero Municipal
2	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Personero
3	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía.	Personero
4	Consolidación del pliego de condiciones definitivo.	Personero
5	Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de la respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones y de los Pliegos de condiciones definitivos.	Personero
6	Recepción de Ofertas.	Secretario
7	Designación del comité evaluador.	Personero Municipal
8	Verificación y evaluación de las ofertas.	Personero Municipal
9	Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Secretario ejecutivo
10	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	A través del correo electrónico de la Personería
11	Análisis de observaciones realizadas al informe de	Comité Evaluador

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



	evaluación.	
12	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Secretario
13	Adjudicación.	Personero Municipal

4.2.1. Modalidades de Selección de Contratistas.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 establece las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

La modalidad de selección que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y los que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

4.2.1.1. Generalidades de los Procesos de Selección.

- a) Convocatoria Pública: A excepción de la modalidad de contratación por mínima cuantía y contratación directa en las cuales no es necesaria, en todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria pública de acuerdo con lo establecido en la sección 2 subsección 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo en este documento se deberá tener en cuenta lo establecido en la sección 4 sub sección 2 Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del mismo Decreto, en relación con limitar las convocatorias exclusivamente a MYPIMES nacionales dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 de dicha norma.

- b) Publicidad de los Procesos: la sección 1 sub sección 7 Artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 establece la forma como se debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, indicando las actuaciones y documentos que deben ser publicados en el referido portal, así como el término para el referido trámite.
- c) Pliego de Condiciones: Es el documento mediante el cual se detallarán especialmente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

En todos los procesos de selección deberá elaborarse y publicarse el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con en el Decreto 1082 de 2015 se adoptaran los lineamientos del Pliego de Condiciones Marco establecidos en el mismo; sin perjuicio de lo anterior, la información mínima que debe contener el pliego de condiciones es la siguiente:

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

El pliego de condiciones debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes, que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

4.2.1.2. 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, 4 y 5 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.

En la Personería Municipal, en razón a su naturaleza, a su categoría y al tipo de funciones que cumple, el presupuesto no alcanza a llegar a una cuantía que permita contratar por esta modalidad de contratación, toda vez que la Ley 617 de 2000 establece que el presupuesto de la Personería corresponde a 190 SMMLV.

Las Personerías Municipales de Municipios de 3, 4, 5 y 6 categoría no cuentan con una cuantía presupuestal que les permita adelantar procedimientos contractuales de mayor cuantía, los cuales son los que deben realizar mediante el presente proceso de selección de contratista, razón por la cual el procedimiento de la licitación pública no será incorporado dentro del presente manual de contratación.

4.2.1.3. Selección Abreviada.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



De acuerdo con lo previsto por el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva 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, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada previstas por la Ley que aplican a la Personería Municipal son:

- La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

A continuación se muestran las diferentes causales de selección abreviada y el procedimiento aplicable a cada una de ellas:

Contratación de menor cuantía.	Se tramita a través del procedimiento contenido en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, y demás reglas generales previstas en dicho decreto.
La enajenación de bienes del Estado	Se tramita a través del procedimiento previsto en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.	Se tramita a través del procedimiento previsto en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
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.	Se tramita a través del procedimiento previsto en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.	Se tramita a través del procedimiento previsto en la sección, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior sin perjuicio de las demás causales contempladas en la norma y que excepcionalmente puedan ser aplicadas en la entidad.

4.2.1.3.1. Estructura del Proceso de Selección Abreviada.

La estructura general del proceso de selección abreviada de contratista es la siguiente:

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

NIT. 819000779-1

KEREN ROMERO RODRIGUEZ

PERSONERA MUNICIPAL



- a) Publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos y actos administrativos que integran el proceso. Simultáneamente se publica el Aviso de Convocatoria.
- b) Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. Cinco (5) días hábiles
- c) Publicación de las respuestas a las observaciones
- d) Publicación del acto de apertura, pliegos definitivos.
- e) Presentación de ofertas. Se realiza una audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas.
- f) Evaluación y verificación de las propuestas
- g) Publicación del informe de evaluación. Traslado por el término de tres (3) días hábiles.
- h) Recepción de observaciones al informe de evaluación. Tres (3) días hábiles.
- i) Adjudicación.

4.2.1.3.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Atendiendo el procedimiento general previamente descrito, para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Con base en los estudios y documentos previos, el Personero Municipal elaborará el proyecto de pliego de condiciones.
- b) Recibido el proyecto de pliego de condiciones se procede a elaborar la "Convocatoria Pública", acorde con lo establecido en la sección 2, subsección 1, Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y para esta modalidad de selección.
- c) El proyecto de pliego y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.
- d) El proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada se publica cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura; su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.
- e) Cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, el Personero ordena la apertura de la Selección Abreviada por medio de resolución motivada.
- f) En el pliego de condiciones se debe incluir el "cronograma" del proceso de selección abreviada, dentro del cual se debe señalar el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
- g) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto que ordena la apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en la sección 1, subsección 2, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

- h)** Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.
- i)** En el evento que la lista de posibles oferentes sea superior a diez (10), en audiencia pública realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta.
- j)** Para la selección de la lista de los posibles oferentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas para esta convocatoria pública y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

El procedimiento para la selección de la lista de los posibles oferentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas, como se enuncia a continuación:

- Se introducirá en un sobre amplio y debidamente protegido, un número de balotas igual al número de inscritos, identificadas cada una con un número de O a N unidades, de forma ascendente, el cual coincidirá con el orden en que se hayan inscrito en la lista de posibles oferentes.
 - Aleatoriamente se sustraerá el número de balotas hasta completar la decena de inscritos que podrá presentar oferta en el proceso de selección.
 - Una vez seleccionados se publicará la lista de posibles oferentes en la página WEB.
- j)** Los oferentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones, las cuales se remiten a los integrantes del Comité Evaluador designado por el Personero, para su análisis y respuesta. En caso que las observaciones generen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas, las cuales serán expedidas conforme a lo establecido en la sección 2 subsección 2, Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
 - k)** Vencido el término para la presentación de ofertas, se realiza el acto de cierre y recepción de propuestas, a la hora y en el sitio establecido en el pliego de condiciones.
 - l)** Recibidas las ofertas, éstas se remiten a los integrantes del comité evaluador, para su evaluación de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual se deberán elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, así como para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.
 - m)** La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes pueden presentar observaciones a la misma.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



- n) Las observaciones se remiten al comité evaluador para su análisis y respuesta.
- o) Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités asesores y evaluadores, se someten a consideración del Personero y recomendarán la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según el caso. En caso que el Personero se aparte de las decisiones consignadas en los estudios elaborados por el Comité Evaluador, deberá motivar su decisión.
- p) El Personero Municipal, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, adjudica en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

4.2.1.3.3. Selección Abreviada para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Estado.

Se tramita a través del procedimiento específico para enajenación de bienes del Estado contenido en el Decreto 1082 de 2015, en especial en la sección 2, subsección de la 1 a la 4 del, **Artículo 2.2.1.2.2.1.1., al Artículo 2.2.1.2.2.4.4.**

4.2.1.3.4. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa.

Además de las reglas generales previstas en la ley y en los artículos 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- 1) Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- 2) La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- 3) La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- 4) Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
- 5) Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, 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.
- 6) La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA

NIT. 819000779-1

KEREN ROMERO RODRIGUEZ

PERSONERA MUNICIPAL



inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

- 7) Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Personería Municipal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- 8) Al terminar la presentación de cada Lance, la Personería Municipal debe informar el valor del Lance más bajo.
- 9) Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Personería Municipal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.

4.2.1.3.5. 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.

Se tramita a través del procedimiento específico para la compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios contenido en el Decreto 1082 de 2015, en especial en la sección 2, subsección de la 1 a la 4 del, **Artículo 2.2.1.2.1.2.7., al Artículo 2.2.1.2.1.2.10.**

4.2.1.4. Concurso de Méritos.

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se seleccionarán los contratistas para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto 1082 de 2015, en especial el capítulo 2, sección 1, subsección 3, Artículo 2.2.1.2.1.3.1. al Artículo 2.2.1.2.1.3.7. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizara conforme con lo previsto en el decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

- a) La Personería Municipal en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
 - La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
 - La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



- b)** La Personería Municipal publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- c)** El Personero revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- d)** El Personero Municipal revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- e)** Si el Personero Municipal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el Personero y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- f)** Si el Personero Municipal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

4.2.1.5 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 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. En la entidad las causales más utilizadas son las siguientes:

- a) Urgencia Manifiesta:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

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

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



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 Departamental.

b) 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.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

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 2.2.1.2.1.4.1y Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Acorde con la sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. 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.

d) 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 con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

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.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



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.

e) 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.

4.2.1.5.1 Generalidades a tener en cuenta en la contratación directa.

a) 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 los 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.

b) 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



4.2.1.6 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, aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

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 2º de la Ley 1150 de 2007.

El proceso de contratación de mínima cuantía, se inicia con la elaboración de unos estudios previos conforme a lo señalado en el capítulo 2, sección 1, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento a aplicar para la contratación de mínima cuantía, es el establecido en el capítulo 2, sección 1, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual se deberá tener en cuenta además de lo allí establecido, lo siguiente:

La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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.

4.2.1.6.1 Estructura del Proceso de Mínima Cuantía

- a)** Publicación de la invitación pública de mínima cuantía, estudio 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.

4.2.1.6.2 Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Personería Municipal de Plato - Magdalena, independientemente de su objeto:

- a)** El Personero Municipal señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refiere el capítulo 2, sección, subsección 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- b)** La Personería Municipal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
- c)** La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el Personero antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d)** El Comité Evaluador revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e)** Por conducto del Secretario Ejecutivo se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f)** El Personero debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g)** En caso de empate, el Personero Municipal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- h)** La oferta y su aceptación constituyen el contrato, por lo que no es necesario suscribir ningún otro documento.

4.3 ETAPA CONTRACTUAL.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Personero – Particulares contratados para el efecto
2	Suscripción y Legalización del contrato	Contratista
3	Registro presupuestal	Secretario Ejecutivo
4	Designación de Supervisor	Personero Municipal

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



4.3.1 Contratos Estatales

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, entre los cuales se encuentran los descritos a título enunciativo en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, definiendo a continuación los más utilizados por la entidad:

- a)** Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- b)** Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- c)** Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- d)** Contrato de compra venta y suministro: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario. Para los efectos de este numeral se equiparán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero. (ARTÍCULO 905. Código de Comercio).

El contrato de suministro, se enmarca dentro del contrato de compraventa con entregas periódicas, catalogados como contratos de tracto sucesivo. (ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios)

- e)** Contrato de seguros: El contrato de seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la Ley. El contratante o tomador del

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

- f)** Contrato de intermediarios de seguros: El artículo 5° del Decreto 663 de 1993, por el cual se actualizó el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dispone que son intermediarios de seguros "los corredores, las agencias y los agentes", cuya función consiste en la realización de las actividades que allí mismo se contemplan. El artículo 40 de este Estatuto repite la definición de corredores de seguros contenida en el artículo 1347 del Código de Comercio, en la siguiente forma:

"ART. 40.- Sociedades Corredoras de seguros. 1. Definición. De acuerdo con el artículo 1347 del Código de Comercio, son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador".

Y en el artículo siguiente, se definen los agentes y las agencias, así:

"ART. 41.- Agentes y agencias. 1. Definición. Son agentes colocadores de pólizas de seguros (..) las personas naturales que promuevan la celebración de contratos de seguro (..) y la renovación de los mismos en relación con una o varias compañías de seguros o sociedades de capitalización.

2. Alcances de la representación de la agencia. La agencia representa a una o varias compañías de seguros de un determinado territorio, con las facultades mínimas señaladas en este capítulo.

- g)** Contrato de enajenación de bienes: Es aquel mediante el cual la entidad traspasa la propiedad de sus bienes muebles o inmuebles a terceros.
- h)** Contratos Llave En Mano: El contrato llave en mano, es aquel que generalmente tiene por objeto la confección de una obra material, incluyendo suministro de equipos e instalación, en condiciones tales que el contratante pueda ponerla en marcha al momento en que se le entrega. Dicha obra material, puede ser mueble o inmueble.

Así, cuando el contratista se compromete a suministrar equipos, plantas, redes, centrales, estaciones, subestaciones y bienes similares, debidamente instalados y en funcionamiento en los sitios designados por la entidad contratante comprometiéndose a realizar todas las obras de construcción, instalación, montaje, ensamblaje, ensayos y demás que se requieran, se configuraría un contrato llave en mano.

Estos contratos se asimilan, generalmente, a contratos de obra a precio fijo o global y en ellos los contratistas adquieren la obligación de entregar al operador, en estado de utilización y bajo su responsabilidad, determinadas obras generalmente sobre inmuebles.

4.3.2. Celebración del Contrato.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Es cierto que la Resolución de Adjudicación o Carta de Aceptación de la Propuesta expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su Ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Personero Municipal y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir el pago de las estampillas correspondientes y la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas (si es del caso), y el pago de los derechos de publicación (de ser del caso). Se remite al Secretario Ejecutivo para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Personería Municipal indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

De conformidad con lo previsto en la sección 2, subsección 3, Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la Personería Municipal señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato. Para el proceso de selección de contratista mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, no será necesario suscribir el contrato. La carta de aceptación de la propuesta constituirá para todos los efectos legales el contrato celebrado.

4.3.3. Ejecución del Contrato.

Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

Para la ejecución se requerirá que se cumpla con las condiciones previstas en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto ley 111 de 1996-, esto es cuando además de la aprobación de la garantía, se cuenta con las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto; así mismo se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato, con la remisión del contrato al interventor dicho documento representa el acto que define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el Contrato.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

Lo anterior sin perjuicio de los requisitos que se establezcan en cada modalidad de contratación, como necesarios para el inicio del contrato acorde con su naturaleza.

4.3.4. Garantías.

Una vez perfeccionado el contrato, el Personero Municipal entregará una copia al contratista del mismo, para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, el Personero impartirá la respectiva aprobación de la garantía, la cual deberá ser mediante acta.

No es obligatoria la exigencia de garantía de conformidad con el decreto 1082 de 2015 contratos de mínima cuantía ni en los contratos bajo la modalidad de contratación directa. Así mismo acorde con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria en los contratos de empréstito ni en los de seguro. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, se podrá exigir, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007).

4.3.5. Remisión de documentos al Supervisor y a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, se remitirán al supervisor del contrato todos los antecedentes incluyendo una copia de la propuesta, copia del contrato perfeccionado con requisitos de ejecución. Así mismo se remitirá copia del contrato a la Gerencia Administrativa y Financiera, Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces.

4.3.6. Tramite de pagos.

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19. DEL DERECHO DE TURNO de la Ley 1150 de 2013, en relación a que se "(...) respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

4.3.7. Interventoría y/o Supervisión de los Contratos.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



Todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en este manual, debe contar con interventoría y/o supervisión, para cuyo ejercicio se hace indispensable el uso de la guía de supervisión y/o interventoría.

- a) La supervisión 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. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- b) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

4.3.7.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos.

El ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

- a) La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Personería Municipal, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas establecidas para los pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007).
- c) La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
- d) La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

4.3.7.2. Del procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- a) Los Supervisores de los Contratos, serán designados por el Personero Municipal, y puede ejercer dicha función el Secretario Ejecutivo de la Personería y comenzará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado, esto es, suscrito el contrato.
- b) La Secretaría Ejecutiva de la Personería le informará al Supervisor mediante comunicación sobre el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. A este efecto le enviará fotocopia del contrato.
- c) En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se dará a conocer al contratista de la misma forma.
- d) Para cualquier eventualidad que requiera confrontar, el supervisor podrá consultar el expediente original completo del contrato.
- e) En todo caso, el Supervisor de los Contratos vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que 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. Para los contratos que por su naturaleza no requieran de liquidación, su responsabilidad terminará una vez se haya suscrito el acta de recibo a satisfacción. En los contratos que, no obstante se haya suscrito el acta de liquidación, se mantienen obligaciones o prestaciones a cargo del contratista en el tiempo con posterioridad a ésta, el supervisor mantiene su función de vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mismas a satisfacción de la entidad, y en particular vigilará porque se extiendan o amplíen las garantías del contrato, para avalar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.7.3. Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos.

- a) Cuando los Supervisores y/o interventores de Contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito.
- b) Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.
- c) El Supervisor y/o interventor dará cuenta al ordenador del gasto, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.
- d) El Supervisor y/o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Personería Municipal.
- e) Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor y/o interventor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



- f) Los supervisores y/o interventores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el Ordenador del Gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el Ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.
- g) Las observaciones presentadas por los supervisores y/o interventores con ocasión de la ejecución del contrato, deberán ser serias y fundadas, so pena de incurrir en las respectivas sanciones disciplinarias, que por entorpecer el curso normal de la ejecución del contrato sean atribuidas a la administración. En todo caso quienes ejerzan esta función, deberá tener en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

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

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba la Personería Municipal, están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto, en los eventos de discrepancias en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir recibos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del mismo para ese efecto.

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba La Personería Municipal, están en la obligación de entregar los informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con sus respectivos soportes para la respectiva liquidación de los contratos. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se consumaron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo de la Personería y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4.3.7.5 Funciones generales de los supervisores y/o interventores.

- 1) Conocer y analizar los estudios y documentos previos, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, la propuesta, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.
- 2) Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud le corresponderá exclusivamente al supervisor y/o interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El supervisor y/o interventor deberá enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga, deberá ser remitido a la Oficina de la

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Secretaría de la Personería, o quien haga sus veces, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el supervisor, con la respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.

- 3)** Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del contrato.
- 4)** Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.
- 5)** Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
- 6)** Someter a consideración del Ordenador del Gasto:
 - Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
 - Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico - económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.
 - Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de las mismas.
- 7)** Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.
- 8)** En lo relacionado con los contratos de obra, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
- 9)** Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo,

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.

- 10)** Presentar informes periódicos, según el plazo del Contrato, sobre el desarrollo de éste, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento a la Presidencia de la entidad. Cuando sea del caso, solicitar al Personero, la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución, acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el término de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.
- 11)** Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.
- 12)** Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.
- 13)** Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.
- 14)** Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Entidad relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
- 15)** Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.
- 16)** Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación, cuando sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine.
- 17)** Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato, en todo caso verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1474 de 2011.
- 18)** En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- 19)** Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que allegue la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.
- 20)** El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba la Personería Municipal. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.
- 21)** Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad.
- 22)** Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la entidad.
- 23)** Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.
- 24)** Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.
- 25)** Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.
- 26)** Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos.
- 27)** Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
- 28)** Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- 29)** Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.
- 30)** Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
- 31)** Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.
- 32)** Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.
- 33)** Determinar e informar por escrito al Ordenador del Gasto sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.
- 34)** Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivas, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los casos en que aplique.
- 35)** Presentar el informe de supervisión o interventoría en el formato adoptado para tal fin el cual deberá incluir además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la supervisión y/o interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza ésta.
- 36)** Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del Ordenador del Gasto y enviarla a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el supervisor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actuó ante la ocurrencia de éstos.
- 37)** Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- 38)** El supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Presidencia con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

- 39)** Requerir al contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al ordenador del gasto.
- 40)** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.
- 41)** El supervisor y/o interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.
- 42)** Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.
- 43)** Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Secretaría Ejecutiva, para que obren en la carpeta del contrato.
- 44)** Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Oficina de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).
- 45)** En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.
- 46)** Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato.
- 47)** Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al Ordenador del Gasto. En todo caso los

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Secretaría de la Personería para el archivo correspondiente.

- 48)** Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato.
- 49)** Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato, deberá informarse al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites de reclamación y sancionatorios respectivos.
- 50)** Controlar el avance del contrato de acuerdo, con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- 51)** Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- 52)** Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- 53)** Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato en concordancia con las establecidas en el presente Manual.

4.3.7.6. Prohibiciones del Supervisor y/o Interventor del Contrato.

El supervisor o interventor del contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

4.3.7.7 Responsabilidades del Supervisor e Interventor del Contrato.

- a)** El supervisor y/o interventor responderá disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad.
- b)** El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.
- c)** Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

4.4 ETAPA POST CONTRACTUAL.

4.4.1 Modificación de los Contratos.

Cuando de manera excepcional se requiera celebrar un contrato adicional o adición, no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión, otrosí y cesión, deberá presentarse ante el ordenador del gasto, por parte supervisor y/o interventor con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

4.4.1.1. Adición del Contrato.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- 1)** La solicitud del supervisor y/o interventor dirigida al ordenar del gasto, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
- 2)** Aprobación del ordenador del gasto.
- 3)** Disponibilidad presupuestal al igual que los documentos soporte para la adición. Entre los documentos soporte se deben encontrar los siguientes:
 - a)** Solicitud de adición del supervisor y/o interventor del contrato.
 - b)** Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
 - Certificado de la cámara de comercio.
 - Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.
 - Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
 - Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
 - Acreditación al cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



- Certificación de que el valor adicional no excede el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual y el registro presupuestal respectivo.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su monto de adición.

4.4.1.2 Prórroga del Contrato.

Entendiendo prórroga como la ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la adición del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente.

La solicitud de prórroga debe realizarse debidamente justificada, evaluada y avalada por el ordenador del gasto.

Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

- 1)** Solicitud de prórroga del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
- 2)** Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
 - a)** Certificado de la cámara de comercio.
 - b)** Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse
 - c)** Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
 - d)** Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
 - e)** Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
 - f)** Acreditación al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

4.4.1.3. Suspensión del Contrato.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.

Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista, la cual llevará la cronología de los ocurrido hasta la fecha en el contrato. El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto. El supervisor o interventor, deberá una vez suscrita remitirla a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad, para que obre en la carpeta del contrato el original de la misma.

4.4.1.4. Otro Si al Contrato.

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios u obra, valor y prórroga en tiempo, que impliquen modificar parte de lo convenido, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva de la modificación que se debe hacer al instrumento contractual.

Esta solicitud debe ser dirigida al ordenador del gasto quien evaluará la solicitud y dará o no viabilidad a ella. Si la solicitud realizada es viable, el ordenador del gasto la remitirá a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para su elaboración y respectiva suscripción. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

4.4.1.5. Cesión del Contrato.

La cesión contractual es una institución originada en el derecho mercantil, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, consiste en la posibilidad de las partes para "...hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato..."

En concordancia con lo anterior, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 estableció que "Los contratos estatales son "intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante".

La solicitud de cesión del contrato, debe ser remitida por el supervisor al ordenador del gasto, previa solicitud del contratista, para su respectiva autorización y trámite.

4.4.2. Liquidación del Contrato.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

El Acta de Liquidación debe contener:

a) La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

b) Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

4.4.2.1. Contratos que se deben liquidar.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

- a)** Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.
- b)** Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.
- c)** Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifico el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



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 Código Contencioso Administrativo.

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 Código Contencioso Administrativo.

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.

4.4.2.2. Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPITULO V MULTAS Y SANCIONES

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

5.1. Multas.

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

5.2. Clausula Penal.

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato

5.3. Del debido Proceso.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.4. Imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

- 1)** Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará por medio del servidor público delegado, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- 2)** En desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas 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.

- 3)** Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- 4)** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla 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.

- 5)** La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

- 6)** Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarara el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



CAPITULO VI

GLOSARIO

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 de nivel de servicio: consiste en un contrato en el que se estipulan los niveles de un servicio en función de una serie de parámetros objetivos, establecidos de mutuo acuerdo entre ambas partes, así, refleja contractualmente el nivel operativo de funcionamiento, penalizaciones por caída de servicio, limitación de responsabilidad por no servicio, entre otros.

Adecuada: apropiado a las condiciones, circunstancias u objeto de algo.

Adenda: es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

Adición: modificación contractual por medio de la cual se inyecta más dinero al contrato en aras a garantizar los recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad –si todavía persiste-.

Administración: planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Agregación de demanda: es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

Amortización: es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

Ampliación: es la modificación contractual por medio de la cual se extiende en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Anticipo: es la suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo para cubrir los costos iniciales. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico que justifique la entrega.

Aportes: contribución periódica a un fondo de pensiones. Es la contribución de cada parte en una sociedad, convenio o acuerdo.

Audiencia Pública: sesión dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Auditoría: es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



Autoevaluación: evaluación que alguien hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad propios.

Bienes y Servicios Transversales: son los bienes y servicios requeridos por más de una Dependencia delegada en contratación para una vigencia presupuestal.

Caducidad: terminación de un proceso por falta de actividad de la instancia.

Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Caracterización: documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

CASI: Comité de Apoyo a la Supervisión e Interventoría.

CD: Contratación Directa. Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

CE: Comité Evaluador.

CEC: Comité de Estructuración contractual.

Celebración del contrato: es el documento escrito en el cual una entidad pública se obliga en un negocio jurídico.

Centro Gestor: unidad organizacional a la que le han sido asignados y actualizados recursos financieros.

Cesión del contrato: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista cedente debe contar con la autorización previa y escrita del contratante.

Civil: comprende todas aquellas cuestiones, relaciones o intereses privados con respecto a las personas, sus bienes o el Estado.

Cláusula penal pecuniaria: es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento. Cuando se trata de dinero (la más común), se ha denominado cláusula penal pecuniaria.

CM: Concurso de Méritos. Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



Competencia: aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Complejidad: es la cualidad de lo que está compuesto de diversos elementos. En términos generales, la complejidad tiende a ser utilizada para caracterizar algo con muchas partes que forman un conjunto intrincado y difícil de comprender.

Concurrir: contribuir, participar en algo para el logro de algún fin.

Conducta punible: la conducta punible está constituida, ya por un comportamiento indebido (acción), o por la ausencia del comportamiento debido (omisión), en relación con lo cual (acción u omisión), para los imputables, han de darse tres características que son la tipicidad, la antijuridicidad y la culpabilidad.

Conflicto de interés: son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo-concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Conminación: requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

Conocimiento especializado: es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería dificultoso impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

Contrato: acuerdo de voluntades mediante el cual se crea obligaciones.

Control: examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

COS: Comité de Orientación y Seguimiento en contratación.

CP: Convocatoria Pública.

CSI: Coordinador de Supervisión e Interventoría.

Deberes: estar obligado a algo según las leyes o según las normas de convivencia.

Descuento mínimo: es el valor que se disminuye o reduce en una operación comercial.

Disciplinaria: es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

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

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Empalme: seguir o suceder a otra sin interrupción, como una conversación o una diversión tras otra.

Enfoque basado en procesos: gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Enlace: persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Especialización: es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centran en una actividad concreta o en un ámbito intelectual restringido en vez de abarcar la totalidad de las actividades posibles o la totalidad del conocimiento.

Estimación del riesgo: es la valoración del costo del impacto de la materialización, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Evento circunstancial: eventualidad, hecho imprevisto, o que puede acaecer de alguna circunstancia, situación o condición determinadas.

Expediente de contratación electrónico: conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría de la Personería.

Expediente de contratación físico: es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.

Extensión: dar mayor amplitud y comprensión que la que tenía a un derecho, una jurisdicción, una autoridad, un conocimiento.

Fáctico: fundamentado en hechos o limitado a ellos, en oposición a teórico o imaginario.

Facultad: poder, derecho para hacer algo.

Fiscal: verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERIA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Fitosanitario: aquella sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública; durante la producción, almacenamiento, transporte, distribución y elaboración de productos agrícolas y sus derivados

Formato: organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

Fuerza mayor: eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor, que causen demoras, pueden a menudo ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

Garantías: mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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.

Hecho: es un acontecimiento que tiene trascendencia en el ámbito del Derecho; es decir, que es susceptible de producir alguna adquisición, modificación, transferencia o extinción de derechos y obligaciones.

Honorarios: es la remuneración por servicios que una persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

Idoneidad: reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.
Imputación: señalar la aplicación o inversión de una cantidad, sea al entregarla, o sea al tomar razón de ella en cuenta.

Incompatibilidad: impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

Incumplimiento: circunstancia de incumplir una obligación, una promesa o una orden. El no cumplimiento de las obligaciones; la mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y el cumplimiento defectuoso de la obligación.

Indemnidad: se refiere al derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

Indicador: entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

Inhabilidad: Defecto o impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

Instructivo: una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



Interventor o supervisor: es el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

Irregularidad: son defectos administrativos u organizativos de incompetencia, ignorancia, o simple error humano. Legalizar la celebración del contrato: adjuntar y aprobar los requisitos de legalización del contrato.

LP: Licitación Pública. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: es la actividad mediante la cual una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manifestación de interés: es la presentación de la intención de participar en el proceso

Manual: instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Entidad; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

Metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

Mitigar: es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

Necesidad: una carencia o la exigencia de un objeto.

MC: Mínima Cuantía.

Mejora continua: acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Multa: se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

No conformidad: incumplimiento de un requisito.

Obligación: vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

Oferta más favorable: 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

OG: Ordenador del Gasto.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Omisión: delito o falta consistente en la abstención de una actuación que constituye un deber legal.

Otrosí: es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAA: 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 las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

PAC: es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un período de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

Parte interesada: organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

Penal: es la consecuencia jurídica derivada de la comisión de un hecho tipificado en una ley penal por un sujeto imputable, y siempre que dicho hecho sea contrario al orden jurídico, es decir, sea antijurídico; además de punible.

Perfil: al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

Planeación: es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Plazo: tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proporcional: evitar la utilización desmedida de la potestad discrecional para la fijación de requisitos.

Propuesta: es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes para la participación en un proceso de selección.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Prórroga: plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

Recusación: se puede entender en un sentido amplio como el acto jurídico mediante el cual se ataca a la persona de un funcionario público por causales expresamente establecidas por la Ley ante la violación del principio de imparcialidad.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Remuneración: ganancia, contribución, utilidad, pago por la realización de una actividad.

Rendimiento: ganancia que se obtiene por la colocación de un activo durante un periodo de tiempo.

Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Resolución de adjudicación: acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la Entidad; en los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Responsabilidad: Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Retención: es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago del impuesto, tasa o contribución.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible: son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

Riesgo previsible: son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

RPAA: Responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

Rubro o posición presupuestal: es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

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.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



SA: Selección Abreviada. corresponde a la 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.

Salario: es la suma dinero y otros pagos en especie que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.

Salvaguardar: Mecanismo físico o lógico capaz de reducir el riesgo y, también, acción fruto de una decisión para reducir un riesgo.

Sanción: habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos).

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

Seguimiento: es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

SE: Secretaría Ejecutiva.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Sistema de Seguimiento a la Contratación: es la herramienta tecnológica utilizada por la Personería Municipal para hacerle seguimiento al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Subasta Inversa: certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Suspensión: detención temporal por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

Transparencia: significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

Tracto sucesivo: Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044



PERSONERÍA MUNICIPAL DE PLATO MAGDALENA
NIT. 819000779-1
KEREN ROMERO RODRIGUEZ
PERSONERA MUNICIPAL



Tipificación del riesgo: es la enunciación que la Personería Municipal hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Utilidad: es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTION CONTRACTUAL

La Personería Municipal de Plato - Magdalena, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso anticorrupción en los procesos de selección, mantener actualizado de manera periódica el registro de proveedores de la entidad, a fin que las áreas requirentes puedan consultar en la intranet para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección.

De otra parte se realizan capacitaciones a fin de dar a conocer el manual de contratación, se establecen los modelos y formatos en aras de garantizar que se mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

El presente Manual fue elaborado por la señora Personera Municipal de Plato - Magdalena, autorizado y publicado a los Cinco (05) días del mes de Febrero de 2018.

Original Firmado

KEREN YEMIMA ROMERO RODRIGUEZ
Personera Municipal

“LUCHAMOS PARA CONSTRUIR PAZ Y EQUIDAD”

e-mail: personería.plato@gmail.com

Carrera 14 N°6-32 Barrio Centro Plato Magdalena

Celular: 3206591044