



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

MANUAL DE CONTRATACIÓN

PERSONERÍA DE MONTERÍA

Montería, noviembre de 2022

Dirección: Calle 31# 6 – 09

Teléfono: 7824835

E-mail: secretaria@personeriamonteria.gov.co

www.personeriamonteria.gov.co



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
TÍTULO I	9
1. DISPOSICIONES GENERALES	9
1.1 OBJETIVO.....	9
1.2 ALCANCE	10
1.3 CONTEXTO O DIAGNÓSTICO	10
1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	11
1.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	11
TITULO II	
.....	13
2. GLOSARIO	13
2.1 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.....	17
2.2 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	18
2.2.1 PRECONTRACTUAL	18
2.2.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	18
2.2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR	19
2.2.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	19
2.2.4 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	20
2.2.4.1 LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN:.....	20
2.2.5 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	32
2.2.5.1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	33
2.2.5.2. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO.....	33
2.2.5.3. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	33



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2.2.5.4. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	34
2.2.6. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.....	34
2.2.6.1. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP.....	35
2.2.6.2. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.....	35
2.2.7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.....	35
2.3 ETAPA CONTRACTUAL.....	36
2.3.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	36
2.3.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	37
2.3.3 MODIFICACIONES A LOS CONTRATO.....	37
2.3.4 SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	38
2.3.5 CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	38
2.3.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	38
2.3.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	39
2.3.7.1 MULTAS.....	39
2.3.7.2. CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA	40
2.3.7.3. CADUCIDAD.....	40
2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL	40
2.4.1 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	40
2.4.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	42
2.4.3 LIQUIDACION BILATERAL.....	43
2.4.4 LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	43
2.4.5 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.....	43
2.4.6 SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.	44
TITULO III	45



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	45
3.1	PRECONTRACTUAL.....	45
3.1.1	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	45
3.1.2	ESTUDIOS DE MERCADO	46
3.1.3	ESTUDIOS PREVIOS	46
3.1.4	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	48
3.1.6	PROYECTO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES.....	48
3.1.6.1	PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES.....	50
3.1.6.2	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE INVITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES.....	50
3.1.7	INVITACIÓN DEFINITIVA O PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	50
3.1.7.1	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN DEFINITIVA.....	51
3.1.8	ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.	51
3.1.8.1	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	51
3.1.8.2	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.....	51
3.1.9	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	52
3.1.10	CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS	52
3.1.11	VICIOS DE PROCEDIMIENTO Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	52
3.1.12	RECHAZO DE LAS OFERTAS.....	53
3.1.13	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	53
3.1.14	DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	53
3.1.15	SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	54
3.1.16	ACUERDOS COMERCIALES.....	55



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	55
3.2.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	55
3.2.2	GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.....	56
3.2.3	ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.	57
3.2.4	VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	58
3.2.5	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	58
3.2.6	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS	58
3.2.7	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	59
3.2.8	TERMINACIÓN ANTICIPADA	59
3.2.9	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	60
3.2.10	MULTAS	60
3.2.11	CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA	60
3.3	ETAPA POSTCONTRACTUAL	61
3.3.1	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	61
3.3.2	TÉRMINO PARA LIQUIDAR.....	62
3.3.3	SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN.	62
3.3.4	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	62
TITULO IV.....		
.....		64
4.	EJERCICIOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS.....	64
4.1.	ASPECTOS GENERALES.....	64
4.1.1.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	65
4.2.	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	66
4.2.2.	EN LA ETAPA CONTRACTUAL	66
4.2.2.1.	FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	67



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

4.2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS	70
4.2.2.3. EVIDENCIA DE LA GESTIÓN DEL SUPERVISOR CUANDO LOS MATERIALES SON ENTREGADOS DIRECTAMENTE EN EL PUNTO DE USO	71
4.2.2.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	72
4.2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO	73
4.2.2.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA.	73
4.2.2.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.	75
4.2.2.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	75
4.2.2.9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	76
4.2.3. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	77
4.2.4. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	78
4.2.4.1. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	78
4.2.4.2. RESPONSABILIDAD PENAL.....	78
4.2.4.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	78
TITULO V	80
5. NORMAS APLICABLES	80



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Montería es el ente del nivel territorial, organismo de control del orden municipal, que no pertenecen a la administración municipal y que tiene como misión vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos, proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, defender los intereses de la sociedad y ejercer la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, dentro de la jurisdicción municipal, entre otras.

La Personería de Montería está definida como una entidad pública, agente del ministerio público, de acuerdo con el artículo 118 de la Constitución Política, con autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual y que le corresponde ejercer sus funciones constitucionales y legales en el orden municipal.

El presente Manual de Contratación debe tenerse en cuenta y aplicarse como una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la Entidad.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores de la entidad; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o en los regímenes especiales y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Personería de Montería, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

COPIA CONTROLADA



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

TITULO I

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual proporciona directrices internas para que la **PERSONERÍA DE MONTERÍA** adelante sus procesos de contratación, con el propósito de adquirir los bienes y servicios que necesita para cumplir la misión encomendada, así como para realizar una adecuada labor de vigilancia respecto de los contratos suscritos.

El documento unifica criterios sobre los trámites internos de la contratación y define responsabilidades de cada uno de los actores que en él intervienen, dado que la gestión contractual involucra a toda la entidad, con el ánimo de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades identificadas, el uso de los recursos de manera eficiente, fortalecer la promoción de la competencia, la selección objetiva y la transparencia propia del proceso contractual.

1.1 OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera La Personería de Montería para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

El contenido del Manual de Contratación está orientado a que los procesos de contratación adelantados por la Personería de Montería garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia, tal como lo señalado en los lineamientos de Colombia compra eficiente, a través del documento No. LGEMC-01.

1.2 ALCANCE

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión-MIG, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

1.3 CONTEXTO O DIAGNÓSTICO

El manual de contratación de la Personería de Montería requiere actualizarse, con ocasión de la expedición de nuevas normas que modificaron el Estatuto General de Contratación, tales como la Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 202, Decreto 1860 DE 2021, Decreto 392 de 2018, por la cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, Decreto 342 de 2019 compilados en el Decreto 1082 de 2015 "Por



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual, lo que permitirá a la Entidad, planear y adelantar su gestión de la contratación de manera eficiente y eficaz, acorde con la normatividad vigente.

1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

El régimen contractual de la Personería de Montería, es el previsto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, la ley 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) numeral 1o. del artículo 2o. de la Ley 80 de 1993, igualmente y según lo establece el artículo 13 de la mencionada ley, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

1.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Inhabilidades e Incompatibilidades: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Personería de Montería, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Prohibiciones: Los servidores públicos y contratistas de la Personería, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Conflicto de Intereses: En general todo servidor público la Personería y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses la Personería y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

COPIA CONTROLADA



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

TÍTULO II

2. GLOSARIO

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTA DE TERMINACIÓN: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor del contrato y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el municipio y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

ADENDA: Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA: Los tres conceptos se definen así: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor. La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

ADJUDICATARIO: Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.

ANTICIPO: El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato. Los recursos entregados por concepto de anticipo son considerados recursos públicos y los intereses que generen deben retornar a la entidad estatal.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

COMITÉ ASESOR O EVALUADOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación. Se clara que para el proceso de selección de mínima cuantía no es necesario designar un comité, solo basta la designación de un (contratista o funcionario) como evaluador.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra

CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al Municipio.

Dirección: Calle 31# 6 – 09

Teléfono: 7824835



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

2.1 APLICACIÓN DE GUÍAS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES IMPARTIDOS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En los procesos de selección que adelante la Personería de Montería, así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de los mismos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, no como de obligatoria observancia sino como criterios orientadores.

Tragándose de documentos y pliegos tipos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, será de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de la Personería de Montería, de conformidad con la Ley 1882 de 2018.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2.2 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1 Precontractual

2.2.1.1 Planeación de la contratación. Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente la Personería de Montería, a través de cada una de sus dependencias elabora y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones. 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 de la entidad durante una vigencia fiscal.

En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA- el Personero Municipal deberá solicitar a cada una de las dependencias de la entidad, la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. Una vez finalizada la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el respectivo ordenador del gasto en dicho aplicativo y se procederá a la publicación del mismo en la página web de la Entidad y en el SECOP.

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2.2.2 Análisis del sector. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio o análisis del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación.

Para su elaboración deberá tener en cuenta lo estipulado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

2.2.3 Estudios y documentos previos. Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

La Personería deberá elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir. De igual forma deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente se contará con el apoyo del grupo de contratación, el cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

1. Estudios previos



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2. Análisis del Sector y/o Estudio de mercado.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras. En procesos de selección objetiva, diferentes a la mínima cuantía, se podrá iniciar el proceso de selección sin CDP, en todo caso, para aperturar el proceso de selección se deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que respalde el proceso.

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la entidad debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

2.2.4 LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.2.4.1 Las modalidades de selección:



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- **Licitación Pública:** Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable.

La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los 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, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

- a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

Dirección: Calle 31# 6 – 09

Teléfono: 7824835



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

(i) Subasta Inversa El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

(ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios. El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, La Personería de Montería, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios GEAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, La Personería de Montería, está obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas

Dirección: Calle 31# 6 – 09

Teléfono: 7824835



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano - Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal 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. b. Contratación de Menor Cuantía Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

d. Enajenación de bienes del Estado.

Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

e. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007

f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas

g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

- **Concurso de Méritos:** El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: a. La experiencia del interesado. b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Concurso de Méritos abierto: Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.

 - Concurso de Méritos con precalificación: Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista corta.
- **Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:
- a) Urgencia manifiesta;

 - b) Contratación de empréstitos;

 - c) Contratos interadministrativos, 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.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

n) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

- **Contratación de mínima cuantía:** Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

2.2.7 Proyecto de pliego de condiciones. En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado por el ordenador del gasto con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual la Personería de Montería señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso de selección.

Tratándose de procesos de contratación cobijados por los documentos y pliegos tipos, la entidad adoptará estos, modificando únicamente aquellos aspectos incluidos entre corchetes, garantizando la inalterabilidad de dichos documentos, en especial los apartes que contienen la información sobre los requisitos habilitantes y factores que otorgan puntaje.

2.2.5.1 Publicación del proyecto de pliego de condiciones. El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP II de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

2.2.5.2 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego. Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el ordenador del gasto, de acuerdo con la naturaleza de la observación.

2.2.5.3. Pliego de condiciones definitivo. Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

2.2.5.4 Respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en el SECOP al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

2.2.6 Elaboración informes de verificación y evaluación. Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria (para el caso de los concursos de méritos) y en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir un informe técnico, jurídico y financiero.

2.2.6.1 Publicación de los informes de verificación y evaluación de propuestas en el SECOP. En ejercicio del derecho de contradicción, los



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

2.2.6.2 Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación. Una vez se reciben las observaciones respectivas, la Entidad, deberá realizar el análisis y revisión pertinente. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento suscrito por el ordenador del gasto. En el evento, en que por ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación y evaluación de propuestas, como se previeron en el pliego de condiciones con el fin de garantizar el principio de contradicción, publicidad y transparencia.

2.2.7 Adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP. En los procesos de Licitación Pública y Selección Abreviada por Subasta Inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

En el Concurso de Méritos con Precalificación la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

2.3 ETAPA CONTRACTUAL

2.3.1 Suscripción del contrato. El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Personería de Montería hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la Personería, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma. Los contratos que suscriba la Personería de Montería se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II. La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2.3.2 Vigilancia y control en la ejecución del contrato. La vigilancia y control de la ejecución de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

2.3.3 Modificaciones a los contratos. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual la adición, prórroga, o modificación, según el caso.

El ordenador del gasto revisará y aprobará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

Es importante resaltar, que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

de pago, valor, lugar de ejecución entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

2.3.4 Suspensión de los contratos. Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

2.3.5 Cesión de los contratos. Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato dentro de los términos establecidos en el presente manual, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior al del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios y documentos previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario.

2.3.6 Terminación anticipada. Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista y dentro de los términos establecidos en el presente manual.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.

2.3.7 Sanciones por incumplimientos contractuales. El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.3.7.2. Cláusula penal compensatoria. Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Personería de Montería, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

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

2.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.4.1 Terminación y liquidación de los contratos.

La terminación del contrato, entendida como cesación del vínculo jurídico puede generarse de dos formas:

Normal: esta forma de terminación sucede cuando:

- Se cumple con el objeto del contrato
- Se vence el plazo contractual

Anormal: esta forma de terminación sucede cuando:

- Se realiza declaratoria de caducidad
- Se utiliza potestad de terminación unilateral.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Por mutuo acuerdo que termina de forma anticipada la relación contractual.
- Por decisión del contratista cuando la entidad aplica modificación unilateral del contrato.
- Por declaratoria de nulidad del contrato estando este en ejecución.

Para proceder con la liquidación del contrato deberá verificarse la terminación del contrato.

Una vez se ha comprobado el cumplimiento de alguno de los requisitos que dan origen a la terminación del contrato estatal, el contrato deberá ser liquidado, excepto los de prestación de servicios y apoyo a la gestión, que se cerrarán con el informe final de ejecución que debe preferir el supervisor del contrato.

Los contratos de obra, como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en la que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga.

El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

Para todo contrato, previo a su liquidación, el supervisor o interventor deberá elaborar informe final de supervisión, documento que servirá de



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

soporte para la elaboración del acta de liquidación, en el que deberá establecer de forma detallada el estado técnico, jurídico y financiero del contrato.

La elaboración del acta de liquidación corresponderá al supervisor o interventor del contrato, quien la remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y suscripción.

El plazo para liquidar el contrato será el establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el procedimiento será el siguiente:

2.4.2 Liquidación unilateral.

- Recibida la solicitud del supervisor o interventor, el área de contratación elaborará la resolución de liquidación unilateral de conformidad con el contenido del informe final de supervisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del Gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo. El supervisor será el responsable del trámite de notificación.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Personería de Montería.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2.4.3 Liquidación Bilateral:

- El supervisor o interventor del contrato elabora proyecto de acta de liquidación.
- El documento debe ser aprobado por el ordenador del gasto, previa revisión del contenido por parte del asesor jurídico.
- Una vez aprobado el documento, el supervisor o interventor debe enviar el proyecto de acta o coitar al contratista para que este revise el contenido del documento y suscriba su contenido. En la citación, que deberá ser realizada mediante correo electrónico, el Supervisor procederá a comunicarle al contratista que tiene cinco (5) días hábiles para la suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes frente al documento.
- En el evento que el contratista no comparezca o se niegue a suscribir el documento, deberá el supervisor o interventor informar por escrito al representante legal de la entidad la situación para que se proceda con el trámite de la liquidación unilateral.

2.4.4 Liquidación judicial: La Personería de Montería podrá optar por demandar la liquidación ante el juez del contrato. Este mecanismo deberá ser utilizado cuando además de la liquidación se persigan otras declaraciones en contra del contratista derivadas de la ejecución del contrato.

2.4.5. Pérdida de competencia para liquidar: La Personería no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

1. Cuando haya operado el fenómeno de la caducidad de la acción de controversias contractuales de conformidad con el contenido del artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
2. Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En el primer caso, el supervisor del contrato deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

2.4.6 Seguimiento posterior a la liquidación. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, existen obligaciones posteriores a la liquidación de los contratos, relacionadas con el término de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuyo seguimiento corresponde al supervisor y/o interventor del contrato.

En este sentido, previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

TÍTULO III

3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PRECONTRACTUAL

3.1.1 Planeación de la contratación. Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente la Personería de Montería, a través de cada una de sus dependencias elaborará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones –PAA-. 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 de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Para dar inicio a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA el Ordenador del Gasto deberá solicitar a cada una de las dependencias de la Personería de Montería la definición de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios, las cuales serán consignadas en el aplicativo establecido para tal fin. Una vez finalizado la consolidación del PAA y su revisión, será aprobado por el respectivo Ordenador del Gasto en dicho aplicativo y se procederá por parte del funcionario encargado de la Entidad del manejo del sistema electrónico, la publicación del en el SECOP.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

El PAA deberá ser elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3.1.2 Estudios de mercado. El estudio de mercado es el sustento técnico y económico del valor estimado del contrato ajustado a la necesidad de contratación de la Entidad, razón por la cual en su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Para llevar a cabo el estudio de mercado las especificaciones del bien o servicio a adquirir deben estar claras y concretas.
- Realizar las cotizaciones en el mercado, de acuerdo al listado de proveedores dispuesto por el Ordenador del Gasto, incluyendo el mayor número de información posible.
- Adicional a las cotizaciones realizadas, deberá tener en cuenta los precios históricos de contratos similares suscritos por la Personería de Montería, así como de otros contratos suscritos por otras entidades, los cuales podrán ser consultados a través del sistema electrónico para la Contratación Estatal – SECOP.
- Para contratación directa no será necesario adelantar el estudio de mercado, pero sí deberá incluirse una justificación del valor del contrato a suscribir.
- El estudio de mercado hace parte integral del estudio previo.

3.1.3 Estudios previos. Los estudios previos, son los documentos soporte a través del cual se justifica la necesidad de la contratación y se establecen las especificaciones mínimas del contrato a suscribir y/o del proceso a adelantar.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Este documento deberá contener:

- La descripción de la necesidad que la Personería de Montería pretende satisfacer con la contratación. Para su elaboración se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2.2.3. del presente documento.
- El objeto a contratar, con su alcance, 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.
- La modalidad de selección del contratista y los correspondientes fundamentos jurídicos.
- Término y lugar de ejecución del contrato y/o convenio.
- El valor estimado del contrato o el presupuesto oficial del proceso de acuerdo al estudio de mercado realizado o la justificación del mismo.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Obligaciones y supervisión del contrato y/o convenio.
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
- Indicar si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, excepto cuando se trate de contratación directa.

No obstante, para la realización de los estudios previos, se deben consultar los formatos establecidos por la entidad.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.1.4 Requisitos mínimos para iniciar un proceso de contratación. Se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos:

- a) La solicitud de contratación debe elaborarla el Ordenador del Gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, informando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b) Estudios previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el estudio de mercado.
- c) Certificado de disponibilidad presupuestal y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por el órgano competente. Se podrá iniciar los procesos de selección objetiva, exceptuando el procedimiento de mínima cuantía, sin el CDP, empero para hacer la apertura de los mismos, se deberá contar con él
- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora por el Ordenador del Gasto.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados para tal fin.

3.1.6 Proyecto de invitación o pliego de condiciones. En los casos de Invitación de Mayor Cuantía, Invitación de Menor Cuantía, Invitación de



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Mínima Cuantía y Subasta Pública, la invitación es elaborada por la Personería con base en los criterios técnicos establecidos en los estudios y documentos previos.

Los términos de invitación o pliegos de condicione, según corresponda, constituyen las condiciones para el proceso de selección del contratista y del Contrato que se pretende celebrar, razón por la cual este deberá contener mínimo:

- La descripción del objeto a contratar, las obligaciones, el plazo de ejecución, los requerimientos técnicos, la forma de pago, las garantías exigidas y las demás condiciones del contrato.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas.
- Los requisitos mínimos habilitantes exigidos a los proponentes.
- Los criterios de evaluación y de desempate.
- El presupuesto oficial.
- El lugar físico donde se llevará a cabo el recibo de las propuestas.
- Las causales de rechazo de las propuestas o de declaratoria de fallido.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las propuestas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas dentro del cronograma.
- La Convocatoria a la ciudadanía y las veedurías para ejercer control sobre los procesos de selección que se adelanten.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.1.6.1 Publicación del proyecto de invitación o pliego de condiciones. El proyecto de invitación o pliego de condiciones, será publicado en el portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

3.1.6.2 Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de invitación o pliego de condiciones. Las observaciones que se presenten al proyecto de invitación deberán ser resueltas por la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por la Personería, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por la entidad, así como las observaciones de carácter jurídico.

3.1.7 Invitación o pliego de condiciones definitivo. Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de invitación o de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse la invitación o el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse al menos



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

el día hábil anterior a la recepción de las ofertas, tratándose de procesos de selección diferente al de licitación pública, pues, para este caso se podrá publicar a con una antelación no superior a tres días hábiles antes de la fecha programada para el cierre del proceso.

3.1.7.1 Respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos definitivos.

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, en la plataforma SECOP II, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán tramitarse a través de la plataforma SECOP II.

3.1.8 Elaboración informes de verificación y evaluación. Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la invitación, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero.

3.1.8.1 Publicación de los informes de verificación y evaluación de propuestas. En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

3.1.8.2 Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación. Una vez se reciben las observaciones respectivas, la Entidad realizará el análisis y revisión pertinente. Dichas respuestas deben quedar



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

plasmadas en documentos debidamente firmados. Las respuestas a estas observaciones serán publicadas en el portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co y deberá contener la evaluación definitiva de las propuestas, así como la recomendación expresa al ordenador del gasto de la adjudicación o declaratoria de desierta al proceso, indicando el nombre del proponente adjudicatario así como el valor del contrato a adjudicar.

3.1.9 Adjudicación o declaratoria de fallido del proceso de selección. La adjudicación o declaratoria de fallido de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, y frente al cual no procede recurso alguno.

3.1.10 Convocatoria veedurías ciudadanas. De conformidad con lo previsto en el artículo 270 de la Constitución Política desarrollado por la Ley 850 de 2003 y con el fin de lograr la efectiva participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública, la Personería de Montería deberá convocar a las Veedurías Ciudadanas para que intervengan si así lo consideran, en todas las instancias del proceso contractual.

3.1.11 Vicios de procedimiento y reglas de subsanabilidad. Si durante el proceso contractual se advierte la inobservancia de alguno de los requisitos o procedimientos establecidos en este Manual o en el Estatuto General de Contratación que no constituya causal de nulidad del contrato, el ordenador del gasto o su delegado, deberá ordenar su cumplimiento. Una vez se realice la corrección correspondiente, el proceso continuará en el



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

estado en que se encontraba; situación de la cual se dejará constancia en acta.

En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los proponentes. En este sentido, la Personería de Montería no rechazará una propuesta por aspectos puramente formales que no incidan en la evaluación o calificación de las propuestas, razón por la cual concederá al proponente la oportunidad de subsanar su propuesta.

La Personería de Montería no podrá señalar taxativamente en sus invitaciones los requisitos o documentos subsanables o no subsanables.

3.1.12 Rechazo de las ofertas. La Personería de Montería deberá rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos o que estén incurso en las causales establecidas al respecto en los términos de invitación. Esta decisión deberá justificarse en los informes de evaluación respectivos.

3.1.13 Criterios de desempate. En el evento en que se presente empate en el puntaje total de dos o más propuestas, la Personería de Montería utilizará los mecanismos de desempate establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015.

3.1.14 Declaración de fallido del proceso de selección. Cuando las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos del proceso de contratación, la Personería de Montería podrá abstenerse de seleccionar al contratista. No



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

obstante, el mismo puede ser declarado fallido, entre otras, por las siguientes circunstancias:

- Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de las ofertas.
- No se presente oferta alguna.

Cuando se declare fallido un proceso de invitación pública de mayor cuantía, se podrá iniciar nuevamente bajo la modalidad de invitación pública de menor cuantía, así mismo, cuando se declare fallido un proceso de subasta pública se podrá iniciar nuevamente bajo la modalidad de invitación pública de mínima cuantía, dado que los criterios de selección se corresponden entre esas modalidades.

3.1.15 Suspensión o terminación de los procesos de selección. La Personería de Montería se reserva el derecho de suspender los procesos de selección en cualquiera de sus etapas, cuando en el desarrollo de los mismos se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o por razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión, sin que sea procedente pretensión alguna de los proponentes.

La Personería deberá determinar las medidas a aplicar durante el término de suspensión del proceso, bien sea para continuar con el mismo o para decidir sobre su terminación sin que se acepte propuesta alguna.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Si el término de suspensión lleva a que se exceda el periodo de validez de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos de selección, los oferentes podrán retirarse u optar por extender la vigencia de sus ofertas.

3.1.16 Acuerdos comerciales. En cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, para adelantar procesos contractuales la Personería de Montería tendrá en cuenta los acuerdos comerciales suscritos por el Estado colombiano, para lo cual en los estudios previos se indicará si el proceso está o no cobijado por algún Acuerdo. En el evento en que proceda la aplicación de alguno de los acuerdos suscritos, la Personería de Montería deberá cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Este requisito no se requerirá en los casos en que se utiliza la modalidad de selección de contratación directa.

3.2 ETAPA CONTRACTUAL

3.2.1 Suscripción del contrato. El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Personería de Montería hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la Personería de Montería dentro de los términos señalados para el efecto en la invitación, los documentos necesarios para el registro del contrato. Así



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado de manera electrónica por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal, el contratista deberá aportar la Garantía Única, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato. Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

Para el caso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo plazo de ejecución sea superior a un mes, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con registro presupuestal el contratista deberá tramitar la correspondiente afiliación a la aseguradora de riesgos.

La garantía aportada por el contratista debe ser aprobada en la plataforma SECOP II, al contratista o funcionario al cual que cuente con tal rol, en dicha plataforma.

3.2.2 Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo. Constituyen el mecanismo otorgado con el objeto de respaldar; i) la seriedad del ofrecimiento en razón del proceso de selección o; ii) las obligaciones que surjan del contrato respecto a su celebración, ejecución y liquidación.

La garantía se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la fecha establecida en el acuerdo de voluntades y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio autónomo; o 3) Garantía Bancaria.

3.2.3 Anticipos y pagos anticipados. En los contratos que se suscriban por parte de la Personería de Montería podrá pactarse el pago anticipado y la entrega de anticipos cuando así se considere y justifique en los estudios previos.

El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista incluso antes de la ejecución del contrato con el fin de financiarlo y no como pago por los trabajos o labores realizadas. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista, sino que conservan el carácter de públicos.

El anticipo no podrá ser superior al 50% del valor total del contrato y para su desembolso es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo y la aprobación por parte de la Personería de Montería del programa de inversión del mismo.

Por su parte, el pago anticipado no podrá ser superior al 50%, hace parte del valor del contrato y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad, sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. En este evento es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de la devolución del pago anticipado.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.2.4 Vigilancia y control en la ejecución del contrato. La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

3.2.5 Modificaciones a los contratos. Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan los aspectos contractuales inicialmente previstos y pactados entre las partes. En dichos casos, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, o modificación, según el caso.

El Ordenador del Gasto revisará todas las adiciones en dinero que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía, si es el caso.

3.2.6 Suspensión de los contratos. Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, en estos eventos las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio.

3.2.7 Cesión de los contratos. Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple con el mismo perfil o es superior del contratista cedente. Para contratos de prestación de servicios personales, deberá verificar que el cesionario cumple con el perfil establecido en los estudios previos. Con la solicitud de cesión, deberá adjuntar la carta enviada por el contratista y la documentación soporte de experiencia e idoneidad del cesionario con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea ceder el contrato.

3.2.8 Terminación anticipada. Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha en la que se desea terminar el contrato.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el acta de terminación anticipada se entenderá el contrato liquidado y se procederá a realizar los trámites presupuestales correspondientes a fin de liberar los recursos o pagar las sumas a que haya lugar.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.2.9 Sanciones por incumplimientos contractuales. El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.10 Multas. Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectivas las garantías, según el caso. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.2.11 Cláusula penal compensatoria. Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar a la Personería de Montería, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

3.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

3.3.1 Liquidación de los contratos. El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los cuales exista ejecución de recursos o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

Las partes tienen la facultad de pactar en los contratos, que, si el contratista no se presenta a la liquidación, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, ésta podrá ser practicada en forma unilateral por la Personería de Montería a través de un documento escrito, dentro de los dos meses siguientes contados a partir del vencimiento del plazo previsto para la liquidación de mutuo acuerdo o dentro del término establecido en el contrato. Lo anterior, no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

No será obligatoria la liquidación en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.3.2 Término para liquidar. El plazo para liquidar los contratos suscritos por la Personería de Montería, será el establecido en el contrato, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 4 meses ni superar 24 meses.

3.3.3 Seguimiento posterior a la liquidación. Previo a la liquidación contractual, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación o extensión de las garantías requeridas para amparar el cumplimiento de las obligaciones que deban cumplirse con posterioridad a la extinción del contrato.

Así las cosas, la responsabilidad del supervisor o interventor se extiende hasta el vencimiento del término de las garantías que se hayan pactado en el contrato, tales como la de estabilidad de la obra, calidad de los bienes o servicios, pago de salarios y prestaciones sociales.

3.3.4 Solución de controversias contractuales. En el evento en que durante la ejecución y liquidación del contrato se presentaren controversias, la Personería de Montería buscará solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales tales como: conciliación, amigable composición y transacción; igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos, con el objeto de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

COPIA CONTROLADA



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

TITULO IV

4. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

4.1 ASPECTOS GENERALES

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Personería de Montería se realizará a través de la supervisión o la interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra contratada.

El supervisor, es el funcionario o contratista encargado por la Personería de Montería para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico,



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista. En todo caso se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales o personales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

4.1.1 Designación del supervisor, inicio y duración de la función de supervisión.

La designación del supervisor la realizará el Ordenador del Gasto. El supervisor iniciará su actividad una vez el contrato haya cumplido los requisitos de ejecución, esto es, suscrito, registrado, cobertura de la ARL (cuando se requiera) y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

En el memorando de comunicación se informará la fecha de aprobación de la garantía y/o del registro presupuestal y/o inicio de cobertura de la ARL respectiva y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por entre otras causas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), el Ordenador del Gasto reasignará la supervisión.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Es responsabilidad del supervisor enviar a archivo del correspondiente expediente contractual todos los documentos de la ejecución de cada contrato, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución, para su respectiva incorporación en el expediente.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que esta se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría a la Oficina Asesora Jurídica.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

4.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

4.2.2 En la etapa contractual. Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, 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.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

4.2.2.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual. El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas al Ordenador del Gasto, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista y a los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Actividades contractuales: Copiar textualmente las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista, documentos que deberán incorporarse en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Personería de Montería que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Personería de Montería, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. Dicho documento debe quedar incorporado en el expediente contractual.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

4.2.2.2 Funciones de supervisión relacionadas con los bienes o servicios. Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

Ordenador del Gasto, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por sí solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes, se recomienda:

- i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
- ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.
- iii) Diligenciar el Recibo a satisfacción, identificando en el campo correspondiente al Análisis del Supervisor (campo obligatorio) los mecanismos mediante los cuales el Supervisor ha constatado la calidad y cantidad de los bienes y/o adjuntar en los eventos que se requiera actas o evidencia de verificación de los mismos.

4.2.2.3 Evidencia de la gestión del supervisor cuando los materiales son entregados directamente en el punto de uso. Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

4.2.2.4 Funciones de supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales. El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar al Ordenador del Gasto, un memorando en el cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos deberán ser incorporados en el expediente contractual.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

4.2.2.5 Funciones de supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato

a. REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

b. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar a la Personería de Montería el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

4.2.2.6 Funciones de supervisión relacionadas con los pagos al contratista.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo, en caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales.
- Verificar el cumplimiento del contratista en lo relacionado con los pagos a seguridad social y aportes parafiscales, si es el caso.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción.
- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en la tesorería de la Entidad, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - La constancia de entrega de informes y/o productos, en el cual consta que el contratista, entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
 - La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
 - Los recibidos a satisfacción.
 - Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

- Realizar para cada trámite de pago el recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Personería de Montería, si es del caso.

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

4.2.2.7 Funciones de supervisión relacionadas con los gastos de desplazamiento. Los supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se deberá seguir con el procedimiento establecido para tal fin

Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de los mismos, se haga dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.

4.2.2.8 Funciones de supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos. Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor, con el visto bueno del asesor designado con esa función o del Ordenador del Gasto, deberá solicitar oportunamente la



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato, de forma tal que pueda interpretarse como un nuevo contrato.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso correspondiente, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

4.2.2.9 Funciones de supervisión relacionadas con la suspensión del

contrato. El supervisor, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al Ordenador del Gasto con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende suspender el contrato, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en

forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la Personería de Montería, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. La Personería de Montería elaborará el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

4.2.3 En la etapa postcontractual. El supervisor deberá solicitar el acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que estas sean necesarias, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

En la solicitud de liquidación se deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o personales, para efectos del trámite del último pago del contrato,



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

el supervisor deberá verificar que el contratista no tenga documentos de la dependencia a su cargo y los haya entregado previamente.

Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos.

4.2.4 Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión. Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

4.2.4.1. Responsabilidad civil. Cuando la Personería de Montería sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

4.2.4.2. Responsabilidad penal. Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

4.2.4.3. Responsabilidad disciplinaria. Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

COPIA CONTROLADA



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

TITULO V

5. NORMAS APLICABLES

- Artículo 355 de la Constitución Política.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- 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.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1882 de 2018.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Decreto 092 de 2017, por la cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro.
- Decreto 392 de 2018, por la cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013.



PERSONERÍA DE MONTERÍA

Construyendo Ciudadanía

NIT. 800.253.846

ELABORÓ: HEYNE MOGOLLÓN BEHAINE CONTRATISTA	REVISÓ: ALEJANDRO RUIZ ASESOR	APROBÓ: JORGE MARIO GALOFRE RUGELES PERSONERO MUNICIPAL DE MONTERÍA (SUPERVISOR CONTRATO)
---	-------------------------------------	--

COPIA CONTROLADA