



RESOLUCION Nro. 199
Julio 31 de 2014

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Santiago de Cali”

El Personero Municipal de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las consagradas en la ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO

Que según lo dispone la Constitución Política en su artículo 209, la función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos y proceder a su ejecución, la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que la ley 136 de 1994 en su artículo 181, reconoce la autonomía administrativa y presupuestal de las Personerías, al otorgar al personero la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria y la facultad de ordenador del gasto entre otras.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 dispuso que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que la Personería Municipal elaboró el Manual de Contratación de la Entidad, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, y con el fin de adoptar el Manual de Contratación de la Personería Municipal:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de la Personería Municipal que se adjunta a la presente resolución.



RESOLUCION Nro. 199
Julio 31 de 2014

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Personeria Municipal de Santiago de Cali”

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUE EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Julio de 2014

Original firmado

ANDRES SANTAMARIA GARRIDO
Personero Municipal

Proyectó: PAVR
Revisó: JMD
Aprobó: LMP



PERSONERÍA
MUNICIPAL

*MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI*

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE CALI**

El Manual de Manual de Contratación de la Personería Municipal de Santiago de Cali: 1. Establece la forma como opera la Gestión Contractual al interior de la Entidad y, 2. Da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El Manual esta orientado a que en los Procesos de Contratación se 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.

CONTENIDO DEL MANUAL


1. Naturaleza Jurídica de la Personería Municipal de Santiago de Cali.
2. Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual:
 - 2.1. Planeación de la actividad contractual.
 - 2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
 - 2.3. Administración de los Documentos del Proceso.
 - 2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - 2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas.



PERSONERÍA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

- 2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
 - 2.7. Administración de controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
3. Responsables de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación.
- Funciones y las responsabilidades de los encargados de las siguientes actividades contractuales.
- 3.1. Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
 - 3.2. Estudios de sector y estudios de mercado.
 - 3.3. Estimación y cobertura de los Riesgos.
 - 3.4. Definición de los requisitos habilitantes.
 - 3.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas.
 - 3.6. Selección de contratistas.
 - 3.7. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - 3.8. Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
4. Información y las buenas practicas de su Gestión Contractual
- 4.1. Procesos y subprocesos de la Personería Municipal.

	<p style="text-align: center;"><i>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</i></p>
--	---

4.2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

4.3. Compromiso Anticorrupción

DESARROLLO

1. Naturaleza Jurídica de la Personería Municipal

El marco legal y político de las personerías se encuentra establecido en la Ley 136 de 1994, reglamentado por la Ley 617 de 2000, estableciendo que las mismas son el Organismo de Control de la gestión pública en el orden municipal; tienen como misión principal ser un ente del Ministerio Público, representar a la comunidad ante la administración municipal; velar por la promoción y protección de los derechos humanos; vigilar el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 004 del 6 de enero de 2009, Manual específico de Funciones, Requisitos y competencias laborales para los empleados de planta de personal de la Personería Municipal de Santiago de Cali, corresponde al Personero Municipal, desarrollar actividades de Promoción, protección, y defensa de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.

2. Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual:

2.1. Planeación de la actividad contractual



PERSONERÍA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

La planeación de la actividad contractual busca determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, la extensión, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

Comprende:

- Plan de compras
- Estudios previos - Análisis del sector
- Disponibilidad presupuestal

El estudio del Plan de se realizará en el apartado correspondiente a "Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones".

Estudios Previos

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.

Son elaborados por el área de la Personería que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos al Comité de Contratación para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

La Entidad previa apertura del proceso de selección o la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, deberá elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos para la ejecución del proyecto.

En los procesos cuyo objeto sea la realización de una obra, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Los estudios previos deben contener lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 o el 84 ibídem si se trata de contratación de mínima cuantía, adicionalmente para su elaboración se debe tener en cuenta las normas específicas que sobre este tema regule cada una de las modalidades de selección.

Dentro de los estudios y documentos previos, se debe realizar el estudio del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye documento de naturaleza informativa y tiene como finalidad permitir que la Personería aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año.

Este es el documento de planificación y programación de las adquisiciones de la Entidad, mediante el cual define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Personería y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año.

La elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones se debe elaborar bajo la supervisión del Director del Área Financiera y Administrativa.

El funcionario o contratista cargo del Plan Anual de Adquisiciones, es responsable de obtener la información necesaria, coordina la aprobación del Plan con el Director del Área Financiera y Administrativa, revisa periódicamente la ejecución del Plan, y lo actualiza cuando sea necesario.

Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

- La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Valor estimado del contrato
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la Personería Municipal pagará la obra, el bien o el servicio
- La modalidad de selección
- La fecha aproximada en la cual la Personería Municipal iniciará el proceso de contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

En consideración a que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones de acuerdo con la necesidad, por lo menos una vez al año cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.3. Administración de los Documentos del Proceso

La administración de los documentos de los procesos de contratación se realiza en la Personería de acuerdo con las tablas de retención documental, su elaboración y expedición corresponde a las diferentes áreas que intervienen en la contratación, son publicados (los que requieran este requisito) dentro de los tres días siguientes a su expedición y posteriormente son archivados en la correspondiente carpeta contractual.

Para cada una de las modalidades de contratación existe un procedimiento en el que se detalla la actividad, el responsable y el producto documental. Estos procedimientos hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad con fundamento en lo establecido en la norma técnica de calidad para la gestión pública 1000:2009.

2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos



*MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI*

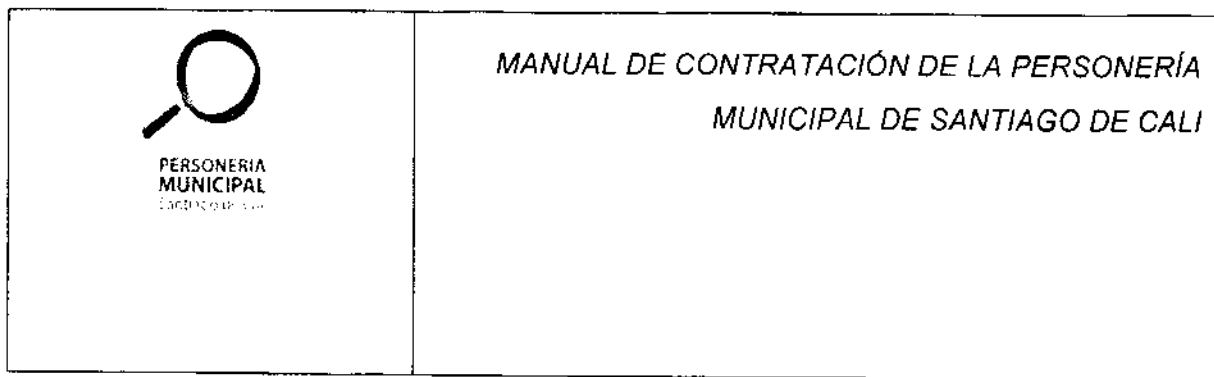
Los contratos o convenios que celebran las entidades estatales son el medio por el cual el Estado cumple sus finalidades, y por lo tanto su ejecución en debida forma es de principal importancia (Art. 2 Constitución Política).

En tratándose de contratos estatales, el seguimiento de los contratos se puede realizar por medio de un supervisor o de un interventor.

El artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consagran el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos a través de supervisores o interventores, quienes deberá exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas y exigir entre otras que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajusten a los requisitos mínimos exigidos.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la supervisión consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados”.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo,



técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Dentro de esta concreta función, el supervisor o interventor tiene una amplia gama de obligaciones a todo lo largo de la etapa de ejecución del contrato e incluso hasta la etapa poscontractual. El supervisor o interventor deberá proyectar y firmar una gran variedad de actas.

Para el cumplimiento de su función el supervisor o interventor debe conocer la Ley 80 de 1993 y las demás leyes y decretos que la hayan modificado o adicionado, así como toda la información precontractual y contractual del contrato que vigila.

En atención a que el objeto del contrato puede ser más o menos complejo, y así mismo las obligaciones pactadas pueden ser de esa misma índole, el supervisor o interventor deberá ser idóneo para realizar la labor.

En el cumplimiento de su función el supervisor o interventor tendrá la obligación de advertir al contratista y a la administración el incumplimiento imperfecto o retardado de las obligaciones de este con el fin de que se corrijan y/o se impongan las sanciones correspondientes, para lo cual deberá impartir instrucciones escritas, así como todas las funciones inherentes a su oficio.

Teniendo en cuenta que los supervisores así como los interventores cumplen una función pública, pues colaboran con la administración (Estado) en el logro de sus finalidades, son considerados por la Ley como servidores públicos y en consecuencia responden por el incumplimiento de sus funciones como tales. "La función de control que las normas contractuales asignan a los servidores públicos, pero que excepcionalmente en virtud del contrato de interventoría puede ser



PERSONERÍA
MUNICIPAL
SANTIAGO DE CALI

*MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI*

ejercida por un particular, implica en realidad el ejercicio de una función pública".
C-037/03".

2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas

La comunicación de la Personería Municipal con los oferentes y contratistas puede ser presencial, telefónica o electrónica, no obstante toda decisión de la Personería debe constar por escrito. El Canal de comunicación se realizará a través de la Oficina Asesora Jurídica que podrá ser contactada de la siguiente forma:

- Presencial: Centro Administrativo Municipal – CAM, Torre Alcaldía Piso 13, Municipio de Santiago de Cali.
- Electrónica: e-mail: contratacion@personeriacali.gov.co
- Telefónica: Teléfono: 6617999 Ext. 132 o 138

2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

A la fecha de la liquidación de los contratos, si están vigentes las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (de acuerdo con lo exigido en el contrato), el (la) Director(a) Financiera y Administrativa o quien delegue el Personero Municipal realizará el seguimiento a los productos entregados con el fin de comunicar al ordenador del gasto y a la oficina jurídica cualquier situación que



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

afecte la calidad, estabilidad, mantenimiento, etc, que pueda conducir a un reclamo formal al contratista.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, (la) Director(a) Financiera y Administrativa o quien delegue el Personero Municipal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.


2.7. Administración de controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Con el fin de anticipar problemáticas en los contratos, y con el fin de defender los intereses de la Personería, los recursos públicos y garantizar los derechos de los ciudadanos, se aplicaran mecanismos alternativos de solución de conflictos, que pueden ser iniciados a petición del contratista o de la Personería.

En caso de presentarse demandas, se debe presentar el caso ante el Comité de Conciliación de manera oportuna sobre la procedencia o no de interponer acciones o presentar propuestas de arreglo.

3. Responsable de las actividades las etapa del Proceso de Contratación.

Se adjunta mapa de proceso de cada una de las modalidades de contratación de común utilización en la Personería del Municipio de Santiago de Cali, en las que se detalla las etapas del proceso y el cargo del responsable por cada etapa entre otros aspectos.

	<p style="text-align: center;"><i>MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI</i></p>
---	---

Estos mapas de procesos fueron elaborados de conformidad norma técnica del sistema de calidad para la gestión pública 1000:2009.

A continuación las funciones y responsabilidades de los encargados de las siguientes actividades contractuales:

3.1. Estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.

Corresponde al responsable de cada proceso o sub proceso Identificar la necesidad (El cuadro de los procesos y subprocesos de la Personería se encuentra en el punto 4.1. de este documento), la cual debe ser coherente con la misión de la entidad, en cumplimiento del Plan de Acción y remitir al Comité de Contratación para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera.

3.2. Estudios de sector y estudios de mercado.

Corresponde al responsable de cada proceso o sub proceso realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Para esta finalidad debe seguir las instrucciones contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector vigente, expedida por Colombia Compra eficiente.

3.3. Estimación y cobertura de los Riesgos.

Corresponde al responsable de cada proceso o sub proceso realizar la estimación y cobertura de los riesgos, para lo cual debe seguir las instrucciones contenidas



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo, vigente, expedido por Colombia Compra eficiente.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente.

3.4. Definición de los requisitos habilitantes.

Corresponde al responsable de cada proceso o sub proceso realizar la definición de los requisitos habilitantes junto con el Director Financiero y Administrativo, para lo cual deberá seguir las instrucciones contenidas en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, vigente, expedido por Colombia Compra eficiente.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

3.5. Definición de los criterios de evaluación de propuestas.

Corresponde al responsable de cada proceso o sub proceso realizar la definición de los requisitos habilitantes junto con el Director Financiero y Administrativo, estos criterios deben medir o evaluar sustancialmente el mérito de una propuesta, con el fin de satisfacer los principios de la contratación pública, como los de planeación, de transparencia y el deber de selección objetiva.

3.6. Selección de contratistas.



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

En consideración a que la selección de las propuestas esta ligada al cumplimiento de los requisitos del pliego de condiciones o la invitación a contratar, entre ellos los requisitos habilitantes y los ponderables, la selección del contratista se realizará por medio de un Comité Evaluador conformado por las personas idóneas en la materia, previa acta de designación del Personero Municipal.

3.7. Manejo de los Documentos del Proceso.

Los documentos del proceso serán expedidos por los responsables de cada etapa, de conformidad con el mapa de proceso adjunto de cada modalidad de selección, cada área o persona allí indicada será la responsable de la elaboración y expedición del documento.

Los documentos que requieran publicación deberán entregarse en la Oficina Asesora Jurídica el mismo día de la expedición, para su correspondiente publicación dentro de los términos de ley.

El archivo de los documentos se realizará en la correspondiente carpeta contractual y su manejo y mantenimiento se realizará de acuerdo con las normas de gestión documental.

3.8. El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.

Corresponde al Personero Municipal con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y de los intervinientes en la Gestión Contractual.

El proceso sancionatorio se debe realizar con apego a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

A continuación se transcribe aparte del libro titulado "Cláusula de Multas y Penal Pecuniaria" del Dr. David Suárez Tamayo, de la Librería Jurídica Sánchez R Ltda y el Centro de Estudios de Derecho Administrativo (CEDA), Primera edición 2014, página 164 y siguientes, que explica en forma clara el procedimiento sancionatorio:

- *"Se debe realizar una citación tanto al contratista como a la aseguradora, y lo ideal es que también se haga al interventor y/o supervisor del contrato, bien sea interno o externo a la Entidad contratante.*
- *La citación debe hacerse con un plazo anterior a la audiencia, razonable y suficiente, de modo que el contratista y la aseguradora puedan prepararse para la misma. Dado que la norma no estipuló dicho término se considera que el mismo no deberá ser inferior, como mínimo de cinco (5) días hábiles, según la complejidad del hecho que genera la citación a audiencia, plazo que es el que comúnmente utiliza la legislación colombiana para hacer por ejemplo citaciones para notificaciones personales, o el que se utiliza por ejemplo para citar a audiencias en procesos disciplinarios verbales (Ley 734 de 2002).*
- *Debe cuidarse mucho la Entidad, de que el plazo con el que se cita se contabilice a partir de que el contratista y la aseguradora tengan conocimiento efectivo de la citación, y tengan acceso real a toda la documentación que soporta dicha citación; y no a partir de la fecha en que se suscribe la comunicación-citación, ni a partir de la fecha en que se hace envío de la misma.*



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

- *La citación debe estar respaldada, sustentada, en informes, documentos, muy precisos y claros, en los cuales se de cuenta expresa y detallada, de: los hechos, las fechas de los mismos, una relación de pruebas que se pretenden hacer valer, las posibles normas infringidas, las cláusulas contractuales supuestamente incumplidas o desconocidas, las posibles consecuencias o efectos de llegarse a imponer la sanción, la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la audiencia.*
- *El día de la audiencia la Entidad deberá presentar el informe y los cargos contra el contratista, acto seguido dará la palabra al representante legal y al apoderado del contratista, así como al garante.*
- *La audiencia deberá suspenderse cuando sea necesario practicar pruebas que solicite bien el contratista o el garante, salvo que las mismas puedan decretarse y practicarse ese mismo día, lo cual no será lo común. Normalmente, podrá requerirse testimonios, o inspecciones, visitas oculares, solicitud de documentos a otras entidades, o incluso peritajes; pues serán admisibles todos los medios de prueba contemplados en el Código de Procedimiento Civil. Dicha suspensión deberá ser por un término razonable, dependiendo de la prueba a practicarse.*
- *Tratándose de testimonios podría ser una suspensión de 3-5 días hábiles para permitir la citación y concurrencia efectiva de los testigos. En caso de visitas oculares o inspecciones, podría ser una suspensión de 2-3 días hábiles. Si se decreta oficiar a otras entidades para solicitarles información o documentos, habrá que suspender la audiencia mínimo unos 12 días hábiles, pues las entidades tienen un plazo de 10 días para dar respuesta a*



PERSONERÍA
MUNICIPAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

dicho tipo de información, según la Ley 1437 de 2011. Y en caso de requerirse un peritazgo habría que considerar los plazos contemplados en el Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso, o en su defecto disponer de un plazo razonable de suspensión, que podría estar entre 15-30 días hábiles, según la complejidad del tema.

- Una vez practicadas las pruebas, parece sensato y razonable que se le de nuevamente la palabra al contratista y al garante, para que presenten una especie de alegatos de conclusión, y luego si procesa la entidad a adoptar una decisión.*
- Adoptada la decisión, de ser la misma sancionatoria, el contratista y el garante deberán presentar y sustentar el recurso de reposición. Para la sustentación, que podría ser verbal o escrita, se recomienda otorgar un plazo de 1-2 días hábiles, previa suspensión de la audiencia*
- Una vez sustentado el recurso, es pertinente que la Entidad se de un término razonable para estudiarlo y resolverlo, para lo cual se recomienda una nueva suspensión de la audiencia de 1-3 días hábiles.*
- En todo caso de resultar alguna duda, vacío, laguna al momento de adelantar el procedimiento, deberá acudirse de manera subsidiaria y residual a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, nuevo Código de Procedimiento Administrativo y Procesal Administrativo, al Código de Procedimiento Civil y/o Código General del Proceso, y al Código de Procedimiento Penal.*



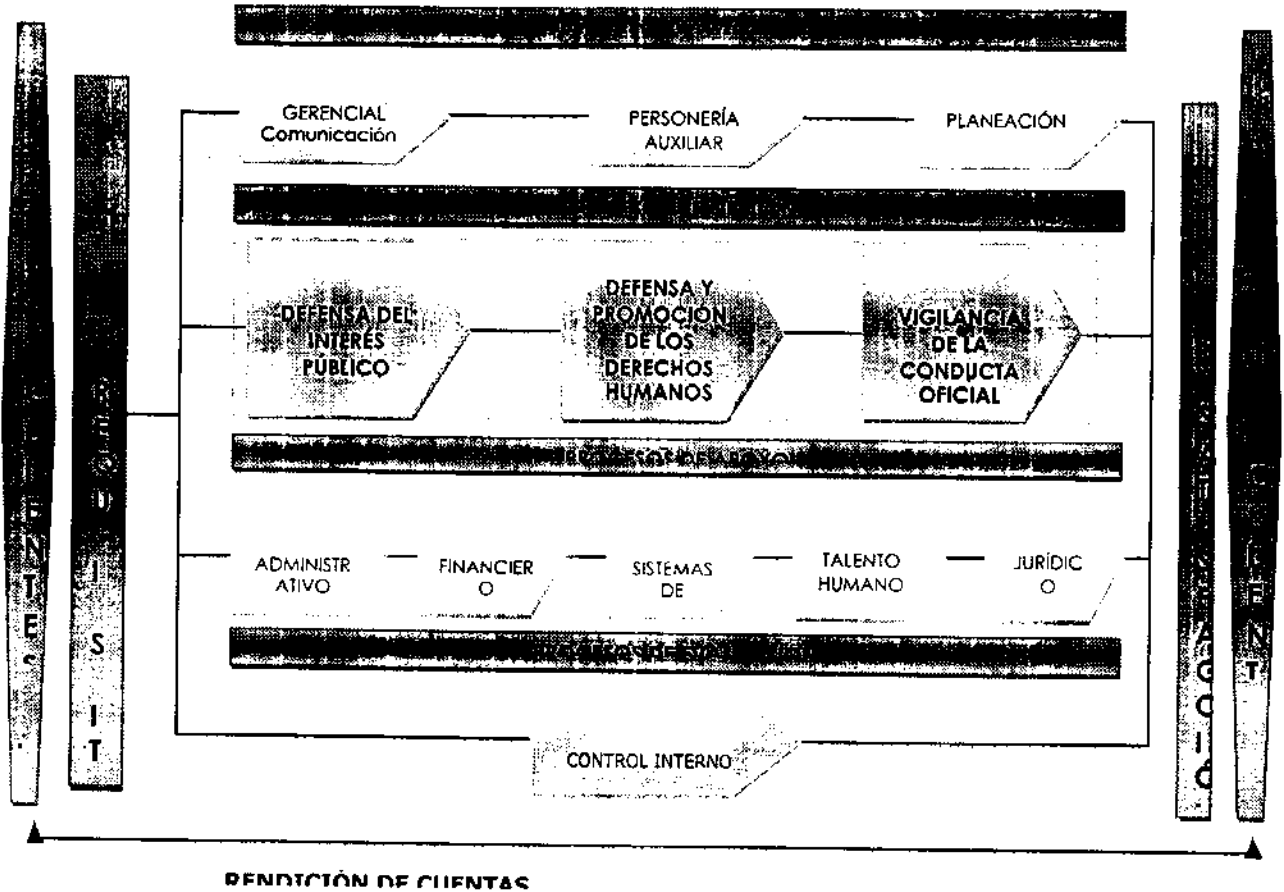
MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

- *Y recordar siempre la máxima a seguir: en todo caso de duda interpretar los hechos y las normas de la manera que mejor proteja las garantías del presunto infractor quien siempre podrá invocar la presunción de inocencia, la favorabilidad, el in dubio pro investigado”.*
- 4. La información y las buenas practicas de su Gestión Contractual, tales como:**
- 4.1. Procesos y subprocesos de la Personería Municipal.**



PERSONERÍA
MUNICIPAL
SANTIAGO DE CALI

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI



4.2. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos



PERSONERÍA
MUNICIPAL
Santiago de Cali

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

contractual de los procesos de contratación de la Personería, formulando recomendaciones oportunas y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

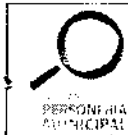
Igualmente cualquier interesado podrá participar durante los procesos de contratación.

4.3. Compromiso Anticorrupción

En todas las actuaciones de la gestión contractual, los interesados obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Personería de Santiago de Cali, advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.



CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACION DIRECTA

PR-CT-001

Versión: 1.4

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 1 de 5

131

1. Objetivo: Apoyar en la adquisición de bienes y servicios, asesorando a la Alta Dirección durante el proceso precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con la normativa jurídica vigente y aplicable al marco legal de la entidad.

2. Alcance:

Inicio: Identifica la necesidad coherente con la misión de la entidad y el objetivo del proceso en cumplimiento del Plan de Acción para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera.

Termina: Realiza reevaluación a la ejecución del objeto contractual.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la necesidad, la cual debe ser coherente con la misión de la entidad, en cumplimiento del Plan de Acción y remitir al Comité de Contratación para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera.	Responsable de cada proceso o sub-proceso	Memorando
2.	Analizar la viabilidad jurídica, técnica y financiera del requerimiento estableciendo la modalidad de selección del contratista – Contratación Directa.	Comité técnico o de Contratación	Acta de reunión de Comité
3.	Expedición de certificación de inexistencia de personal (1 día)	Director Financiero y Administrativo	Certificación
4.	Verificar el cumplimiento de competencias, formación y experiencia (1 día).	Director Financiero y Administrativo	FO-PL-114
5.	Certificación de idoneidad (1 día)	Personero Municipal	Certificación de idoneidad y experiencia.
6.	Elaboración de estudios previos – Justificación de la necesidad de la contratación. (5 días)	Personero Municipal	Estudios previos.
7.	Certificar la viabilidad financiera del requerimiento (1 día)	Director financiero y Administrativo	Certificado de disponibilidad presupuestal.
8.	Remitir la documentación expedida en los puntos 3, 4, 5, 6 y 7, al Sub. Proceso de contratación.	Director Financiero y Administrativo.	Solicitud de elaboración de contrato y anexos.
9.	Verificar la documentación presentada. (2 días)	Sub. Proceso de contratación	Control de documentos
10.	Elaborar Minuta de contrato, pasar a revisión y firmas. (3 días)	Sub. Proceso de Contratación.	Contrato.
11.	Remitir al Proceso financiero para registro (1 día)	Sub. Proceso de Contratación.	Libro control de documentos.
12.	Expide certificado de registro presupuestal. (1 día)	Proceso Financiero	Registro Presupuestal.



CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACION DIRECTA

Versión: 1.4

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 2 de 5

PR-CT-001

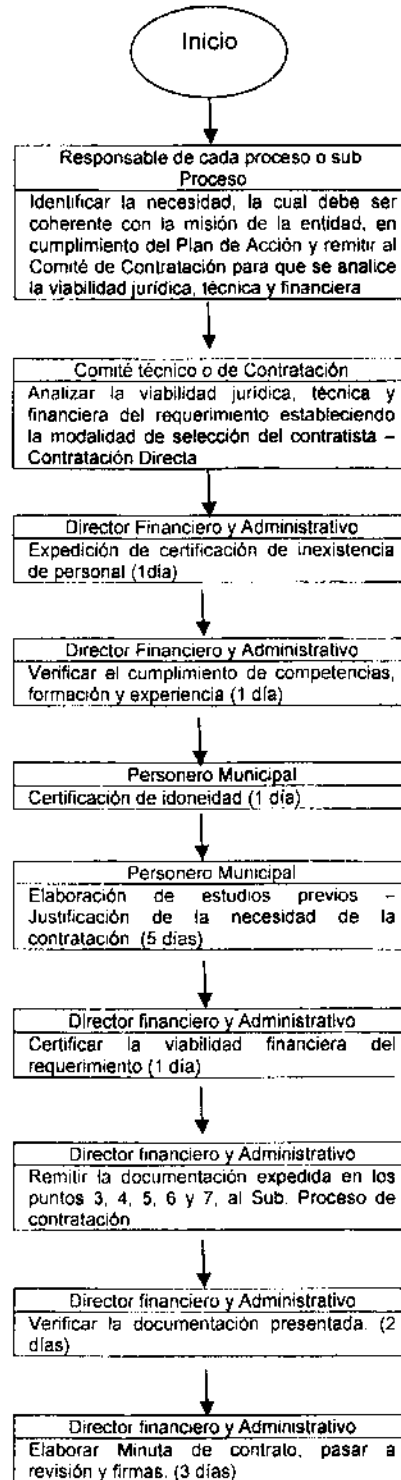
131

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13.	Entrega copia del contrato al contratista, al supervisor y al proceso financiero (1 día).	Sub. Proceso de contratación.	Contrato.
14.	Revisa póliza de garantía, expide constancia de aprobación de póliza. (1 día).	Sub. Proceso de contratación.	Póliza de garantía.
15.	Elabora acto administrativo de designación de supervisor (1 día).	Sub. Proceso de contratación.	Acto Administrativo de designación.
16.	Elabora acta de inicio. (1 día).	Supervisor designado – Contratista.	Acta de inicio.
17.	Realizar seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, verificar y certificar los informes periódicos presentados por el contratista y/o proveedor, verificar los pagos al sistema general de salud, pensión y ARL.	Supervisor del contrato	Informe de seguimiento y/o pago
18.	Expedir acta de liquidación del contrato, conforme al cumplimiento del contrato y recibo a satisfacción. (Máximo 2 meses una vez terminada la ejecución contractual).	Supervisor del contrato	Acta de liquidación
19.	Realizar reevaluación a la ejecución del objeto contractual.	Supervisor del contrato	Reevaluación



131

4. FLUJOGRAMA





CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACION DIRECTA

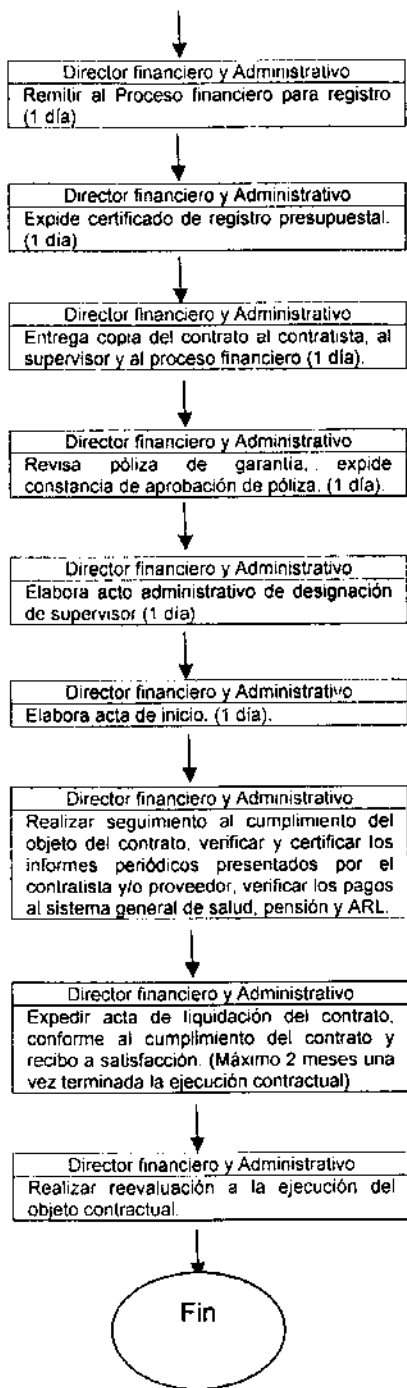
PR-CT-001

Versión: 1.4

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 4 de 5

131



ELABORÓ : Paola Vernaza – Angela María López V.	REVISÓ: Luz Mary Paz – Paola Vernaza	APROBÓ: Andrés Santamaría G./ Carmen Elvira Ospina V.
CARGO Personeras Delegadas – Contratación–Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica – Personera Delegada Contratación	CARGO: Personero Municipal / Personera Auxiliar
FECHA: Mayo 8 de 2014	FECHA: Mayo 8 de 2014	FECHA: Mayo 8 de 2014



REPÚBLICA
MUNICIPAL

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – CONTRATACION DIRECTA

PR-CT-001

Versión: 1.4

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 5 de 5



PEREIRA
MUNICIPAL

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – MINIMA CUANTIA

PR-CT-002

Versión: 1.0

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 1 de 5

131

1. **Objetivo:** Apoyar en la adquisición de bienes y servicios, asesorando a la Alta Dirección durante el proceso precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con la normativa jurídica vigente y aplicable al marco legal de la entidad.
2. **Alcance:**
 - Inicio:** Identifica la necesidad coherente con la misión de la entidad y el objetivo del proceso en cumplimiento del Plan de Acción para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera.
 - Termina:** Realiza reevaluación a la ejecución del objeto contractual.

37 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Identificar la necesidad, la cual debe ser coherente con la misión de la entidad y el objetivo del proceso, en cumplimiento del Plan de Acción y remitir al Comité de Contratación para que se analice la viabilidad jurídica, técnica y financiera.	Responsable de cada proceso	Memorando
2.	Analizar la viabilidad jurídica, técnica y financiera del requerimiento estableciendo la modalidad de selección del contratista – Mínima cuantía	Comité de Contratación	Acta de reunión de Comité
3.	Expedición de los aspectos técnicos (descripción de la necesidad, fichas técnicas). Tres (3) días.	Director Financiero y Administrativo	Estudios previos e invitación pública.
4.	Expedición de los aspectos financieros (análisis del sector, estudio de mercado fijación del valor). Tres (3) días.	Director Financiero y Administrativo	Estudios previos e invitación pública.
5.	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal. Un (1) día.	Director Financiero y Administrativo	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6.	Estructuración jurídica de los estudios previos e invitación pública. Tres (3) días.	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Estudios previos e invitación pública.
7.	Publicación en el Sistema de contratación Publica Colombia Compra Eficiente – SECOP. Inicio del proceso Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Estudios previos e invitación pública
8.	Inicio del plazo para presentar propuestas y fin del plazo – cierre del proceso. Dos (2) días	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Cronograma de estudios previos e invitación pública
9.	Acto de apertura de las propuestas – después de cierre	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Acto de apertura de las propuestas
10.	Proceso de verificación, evaluación y calificación técnica de las propuestas. Un (1) día.	Director Financiero y Administrativo	Informe de verificación de requisitos



131

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Proceso de verificación, evaluación y calificación financiera de las propuestas. Un (1) día.	Director Financiero y Administrativo	Informe de verificación de requisitos
12.	Proceso de verificación jurídica de las propuestas. Un (1) día.	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Informe de verificación de requisitos
13.	Publicación del SECOP del informe de verificación de requisitos. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Pantallazo publicación SECOP
14.	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Correo electrónico o documentos físicos de observación
15.	Respuesta a las observaciones. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Correo electrónico y publicación en el SECOP.
16.	Publicación de la oferta seleccionada. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Pantallazo publicación SECOP.
17.	Acta de adjudicación – comunicación de aceptación de la oferta. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Comunicación de aceptación de la oferta
18.	Expide certificado de disponibilidad presupuestal. Un (1) día	Proceso financiero	Registro financiero
19.	Entrega copia del contrato al contratista, al supervisor y al proceso financiero. Un (1) día.	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Libro radiador
20.	Revisa póliza de garantía, expide constancia de aprobación de póliza. Un (1) día	Oficina Asesora Jurídica Subproceso de contratación	Documento d aprobación de póliza
21.	Elabora acto administrativo de designación de supervisor. Un (1) día	Subproceso de contratación	Acto administrativo de designación
22.	Elabora acta de inicio. Un (1) día	Supervisor designado Contratista	Acta de inicio
23.	Realiza seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, verificar y certificar los informes periódicos presentados por el contratista y/o proveedor, verificar los pagos del sistema	Supervisor del contrato	Informe de seguimiento y/o pago



CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – MINIMA CUANTIA

PR-CT-002

Versión: 1.0

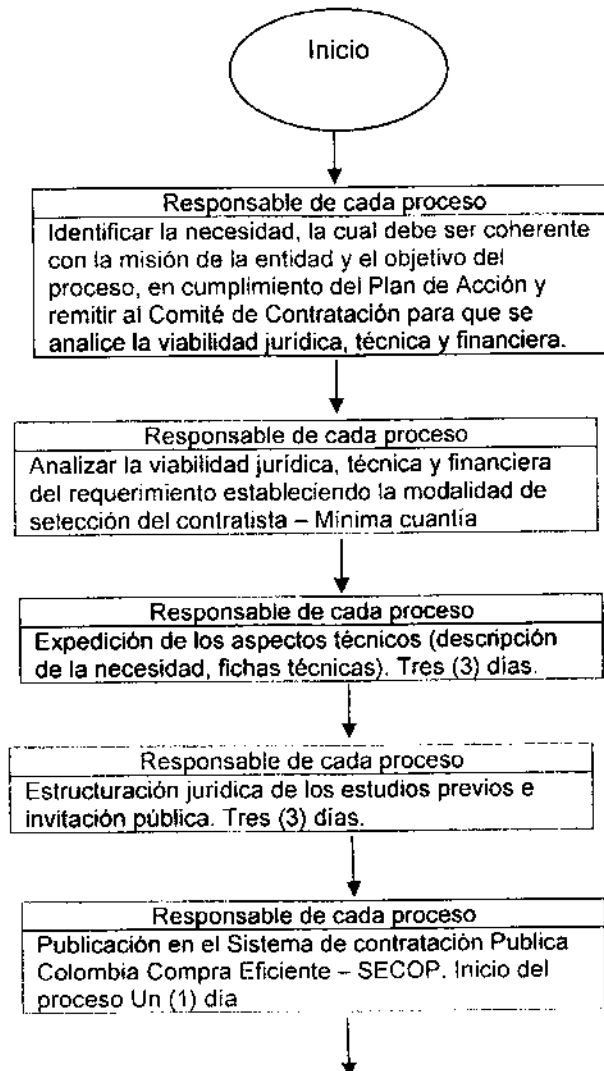
Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 3 de 5

131

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	general de salud, pensión y ARL.		
24.	Expedir carta de liquidación del contrato, conforme al cumplimiento del contrato y recibo a satisfacción. (Máximo 2 meses una vez terminada la ejecución contractual).	Supervisor del contrato	Acta d liquidación
25.	Realizar reevaluación a la ejecución del objeto contractual	Supervisor del contrato	Reevaluación

4. FLUJOGRAMA





CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – MINIMA CUANTIA

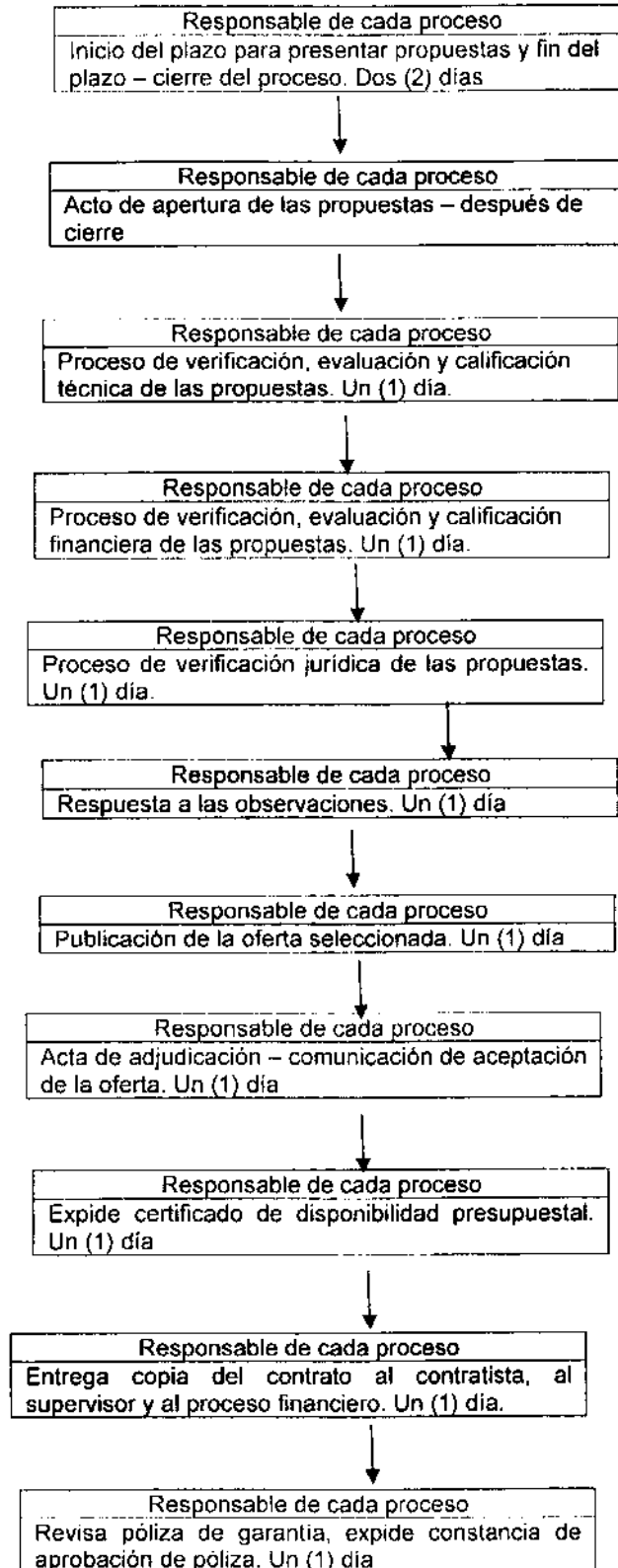
PR-CT-002

Versión: 1.0

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 4 de 5

131





CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS – MINIMA CUANTIA

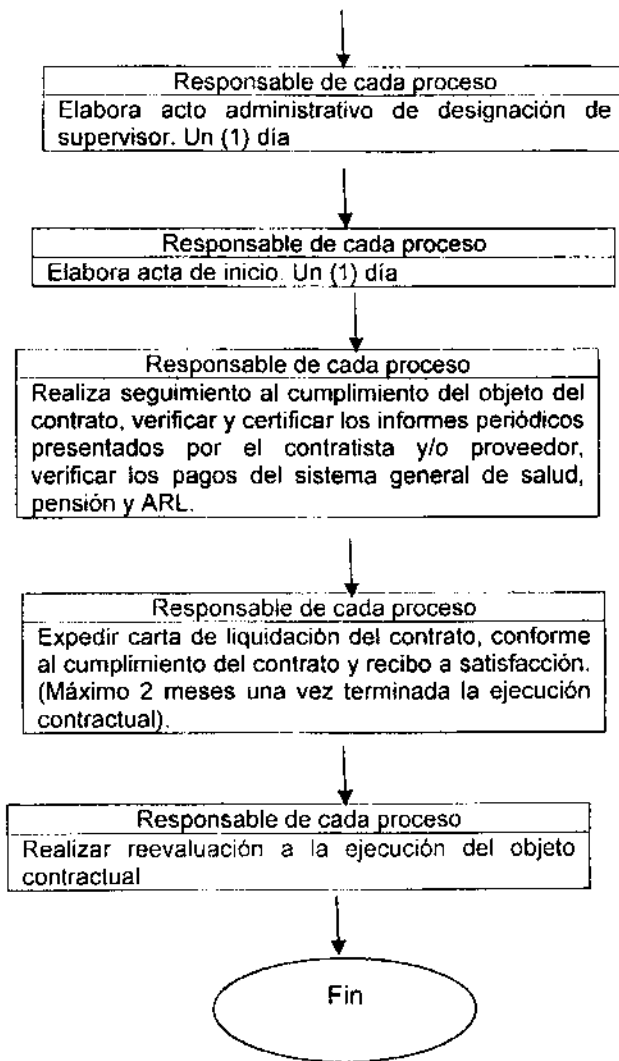
PR-CT-002

Versión: 1.0

Vigencia: 08 de Mayo de 2014

Página 5 de 5

131



ELABORÓ : Paola Vernaza – Angela María López V.	REVISÓ: Luz Mary Paz – Paola Vernaza	APROBÓ: Andrés Santamaria G./ Carmen Elvira Ospina V.
CARGO Personeras Delegadas – Contratación–Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica – Personera Delegada Contratación	CARGO: Personero Municipal / Personera Auxiliar
FECHA: Mayo 8 de 2014	FECHA: Mayo 8 de 2014	FECHA: Mayo 8 de 2014