

MANUAL DE CONTRATACIÓN



**Personería
Santiago de Cali**

Personería de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (602) 6617999
atencionalciudadano@personeriacali.gov.co

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

INTRODUCCION

Con la finalidad de cumplir con los fines del Estado y velar por la satisfacción del interés público se construye la presente herramienta que regula la contratación de la Personería Municipal de Santiago de Cali a partir de la necesidad establecida en el Plan anual de Adquisiciones de la Entidad.

El presente documento tiene como finalidad establecer directrices, pautas y estándares para desarrollar las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales. Sin embargo toda vez que existe normatividad clara sobre los procedimientos contractuales a los que están llamados las entidades estatales para la satisfacción de los fines del estado, no se hará transcripción de la norma, más buscará el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

En todos los procesos de contratación que adelante la Personería Municipal de Santiago de Cali se deberá acatar los principios y procedimientos establecidos, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios sobre la materia, la Ley 1474 y 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y demás normas que regulan la materia.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

CAPITULO I

1. FUNCION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

Las Personería Municipal de Santiago de Cali es un órgano de control y vigilancia del Municipio de Santiago de Cali, que ejerce la función de Ministerio Público y está encargada de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos, así como de ejercer el control disciplinario en el municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública.

1.1. NATURALEZA JURIDICA

La Personería Municipal de Santiago de Cali es un órgano de control que ejerce el Ministerio Público y que goza de autonomía administrativa, facultado para ejecutar su presupuesto conforme a las disposiciones vigentes

1.2. OBJETIVO

Servir de instrumento a fin de facilitar la gestión contractual de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta a los intervinientes de los procedimientos de contratación que se adelantan y el marco legal que rige estos procedimientos.

1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Servir de herramienta de consulta tanto a los servidores públicos en cargados de la adquisición de bienes y servicios de la entidad como a la ciudadana.
2. Servir de herramienta para la efectiva aplicación a los principios que rigen la contratación.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

3. Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados a la Personería Municipal de Santiago de Cali.
4. Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de contratación estatal.

1.4. ALCANCE

El presente Manual de Contratación, debe ser acatado por todos los servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal de Santiago de Cali.

Inicia con la etapa de planeación, que se materializa con la elaboración del plan anual de adquisiciones, los estudios y documentos previos, y, continúa con la etapa de selección, posteriormente la ejecución y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual.

1.5. RESPONSABLE

La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en la Personería Municipal de Santiago de Cali, es el Personero Municipal quien podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, sin que quede exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia.

1.6. PRINCIPIOS GENERALES

La gestión contractual que adelante la Personería Municipal de Santiago de Cali deberá adelantarse conforme a los principios y reglas que rigen la contratación estatal, como la Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, debido proceso, equidad, legalidad, planeación, buena fe, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas Contractuales.

Así mismo los principios que rigen la función administrativa aplicables a los procedimientos contractuales, que se encuentran delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

1.7. DEFINICIONES

A continuación, se definen algunas palabras empleadas de manera frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente por medio de la Circular 9 de 17 de enero de 2014. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

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

1.7.3. ADJUDICACIÓN: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Entidad }

1.7.4. ADICIÓN: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes, denominado Otrosí y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

1.7.5. REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin.

1.7.6. PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

1.7.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1.8. NORMATIVIDAD Y ALCANCE

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones, el marco general de las contrataciones de la Personería Municipal de Santiago de Cali, el marco jurídico contractual aplicable será el siguiente:

- La Constitución Política.
- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes de contratación pública).
- Normas presupuestales del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996, Decreto 4730 de 2005 y sus modificaciones, Ley 819 de 2003 y sus reglamentos)
- Normas de control fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Constitución Política.
- La Ley 1474 de 2011.
- Ley 1437 de 2011 Código Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

- El Decreto 19 de 2012 y demás normas sobre trámites, procedimientos y las regulaciones administrativas.
- El Decreto 2150 de 1995 Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- CONPES 3249 de 2003. Política de Contratación Pública para un Estado Gerencial

1.9. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

De conformidad a lo establecido en el literal b del numeral 1° del artículo 11 de la ley 80 de 1993, el Personero Municipal de Santiago de Cali tiene la competencia para adelantar toda la contratación de la Entidad.

Igualmente, de acuerdo con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, delegación que comprende las actuaciones en materia de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de contratos, quedando facultados a título de ejemplo para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos suscritos con personas naturales o entidades públicas o privadas..

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

1.10. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades se encuentran establecidas en la Constitución Política, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que la crean.

**1.11. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES
Y CONFLICTO DE INTERES**

En caso de sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste deberá previa autorización del Personero Municipal de Santiago de Cali o su delegado, ceder el contrato o renunciar al mismo.

En caso de la presente inhabilidad sobrevenga en un proponente en un proceso de selección en curso, ya sea proceso de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitación pública, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la Personería Municipal de Santiago de Cali, sin que ello signifique cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere 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

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A continuación, se establecen los aspectos más relevantes en cada una de las etapas de contratación (Etapa pre-contractual, contractual y post contractual) definidas en el en el presente manual.

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN

La etapa precontractual, debe ser atendida como la génesis de los procesos de selección. Es la etapa más importante en la contratación, toda vez que adecuada y cuidadosa estructuración depende que el proceso y posterior ejecución del contrato transcurra en forma adecuada y eficiente

Dentro de esta etapa se elaboran los estudios, análisis, diseños y demás documentos que permiten establecer las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha con la debida oportunidad, con la mayor calidad y al mejor precio.

Esta etapa se puede dividir a su vez en: Planeación, selección y contratación.

2.1.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Para adelantar el proceso contratación este debe contar con la etapa de planeación contractual que determina las actividades y medidas previas a celebrar el contrato, esto con la finalidad de determinar las condiciones del contrato a celebrar, tales como el objeto de la contratación, estudios previos, del contrato, 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.

La planeación tiene su origen en con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que contiene los bienes, obras y servicios que requiere la Personería Municipal para cada vigencia fiscal y así cumplir con sus

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

finalidades; documento a cargo de la Dirección Financiera y Administrativa de la Personería Municipal de Santiago de Cali.

La Dirección Financiera y Administrativa analizará las necesidades de cada área, proceso o subproceso de la Personería Municipal y se expedirá el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior publicación en el SECOP

Toda necesidad presentada o solicitada al subproceso de contratación, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.¹

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera quien seguirá los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

La Dirección Administrativa y Financiera será encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de: (i) Consolidar la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones. (ii) Diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones. (iii) Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones ante el Ordenador del Gasto, (iv) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones. (v) Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones con la respectiva aprobación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe atender las siguientes reglas:

- a. Debe contener un listado de bienes, obras y servicios de acuerdo a la necesidad de la entidad que se pretenden adquirir durante todo el año.
- b. El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. La Personería Municipal podrá realizar estas actualizaciones cuando:

¹ Preguntas Frecuentes Plan anual de Adquisiciones , Colombia Compra Eficiente 17 de junio de 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

- ✓ Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección.
- ✓ Cambios en el origen del recurso.
- ✓ Inclusión de una nueva obra, bien o servicio.
- ✓ Exclusión de obras, bienes o servicios.
- ✓ Modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Personería Municipal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

- c. El Plan Anual de Adquisiciones deberá aprobarlo el ordenador del gasto (Personero Municipal).
- d. El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - La descripción del bien, obra o servicio.
 - Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
 - Fecha estimada de inicio del proceso
 - Duración del contrato
 - Modalidad de selección
 - Origen de los Recursos
 - Valor total estimado
 - Datos de la dependencia encargada.

Nota: Deberá atenderse los lineamientos de Colombia Compra Eficiente contenidos en la versión actualizada de la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP I"

2.1.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La Dirección Administrativa y Financiera deberá expedir el Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP que corresponde la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

2.1.1.3. Estudios Previos

Debe entenderse por estudios previos lo contenido en el No. 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.

Dichos estudios como mínimo debe contener

- a. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- g. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Es elaborado por la Dirección Financiera y Administrativa de acuerdo a las necesidades que pretende satisfacer con la celebración del contrato, la cual debe remitirlos a la Oficina Jurídica Subproceso de Contratación a fin de dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso de contratación.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

En la elaboración de los Estudios previos, serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y así mismo dan fe que dicha información ha sido verificada. La información allí consignada deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna, aspectos que deben ser tenidos en cuenta en su elaboración.

2.1.1.4. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Personería Municipal a fin de adquirir los bienes y servicios establecidos en su Plan Anual de Adquisiciones, sus compras en el deben estar orientada a satisfacer las necesidades desde la mejor alternativa.

Así las cosas deben tener claro:

- a.Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
- b. Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita
- c. El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

La Personería Municipal de Santiago de Cali debe 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, este análisis debe plasmarse en los estudios previos del Proceso de Contratación.

2.1.1.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

La Personería Municipal conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La finalidad de establecer los riesgos en la contratación que realice la Personería Municipal se realizará para reducir la exposición del proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

- (a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación.
- (b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- (c) El equilibrio económico del contrato
- (d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación
- (e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Para elaborar el estudio de riesgos se debe seguir el lineamiento de Colombia Compra Eficiente contenido en la versión actualizada del "Manual para la identificación y cobertura del Riesgo".

2.1.1.6. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Los estudios previos para la modalidad de selección de mínima cuantía deben contener:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El Valor estimado del contrato y su especificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- g. Las garantías (cuando aplique).
- h. La forma de pago de haberse estipulado un plazo por parte del Municipio

Estos documentos deberán ser suscritos por los integrantes del Comité Estructurador y por el ordenador del gasto correspondiente.

2.1.1.7. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En los procesos de selección y/o para la celebración de contratos se deben establecer requisitos habilitantes y así mismo en los procesos de licitación pública,

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

selección abreviada y concurso de méritos se deben establecer criterios de evaluación.

Los requisitos habilitantes, no otorgan puntaje, son objeto de verificación por parte de la entidad, y deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato que se suscribirá y a su valor, por lo tanto, su exigencia se debe limitar a las condiciones necesarias que le permitan a un oferente cumplir con el objeto del contrato.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, por regla general la información habilitante se verifica con el certificado del registro único de oferentes; en los procesos de la modalidad de contratación directa esta información se revisa directamente por la entidad de los documentos soporte de la propuesta.

Los requisitos habilitantes son: 1. Experiencia. 2. Capacidad financiera; 3. Capacidad de organización; 4. Capacidad jurídica, y no todos se deben exigir, sino los necesarios para determinar la idoneidad del proponente.

Para establecer los requisitos habilitantes se deberá atender las disposiciones reglamentarias vigentes al momento de la elaboración del documento y la versión más actualizada del "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente.

Los criterios de selección son aquellos que otorgan puntaje y posibilitan la selección de la mejor propuesta, esto es, están referidos a calificar la oferta, a darle un puntaje para establecer el mérito de la misma frente al objeto a contratar y, por ende, tienen una conexión directa con la particular necesidad, lo cual excluye, de suyo, que factores ambiguos o elementos subjetivos puedan tener una connotación sustancial para la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad y, por lo mismo, gozar del patrocinio o tutela legal.

La definición de estos requisitos debe realizarse consultando los fines perseguidos con la contratación estatal, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, de manera que las cláusulas del mismo estén sujetas y circunscritas al objeto del respectivo procedimiento administrativo de selección contractual; su eficacia y validez deben girar en torno a la función que emerge de las particulares necesidades reales que pretende satisfacer la entidad.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

2.1.2. ETAPA DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación serán tramitados mediante las siguientes modalidades de selección de contratistas:

Modalidades de contratación de Ley 80 de 1993:

- Licitación Publica
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

Modalidad especial de contratación:

- Artículo 355 Constitución Política de Colombia y sus Decretos Reglamentarios
- Artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998

De las cinco modalidades de contratación de ley 80 de 1993, con excepción de la contratación directa, los procesos de contratación son públicos, es decir que se deben publicar antes de la suscripción de contratos, con la finalidad de recibir propuestas de interesados en el proceso.

La escogencia de la modalidad de selección no es arbitraria por parte de la entidad pública contratante, sino que obedece a precisas razones que deben quedar justificadas en los documentos del proceso.

La licitación pública es la regla general y debe seguirse cuando el bien o servicio a contratar, la naturaleza de las partes, la cuantía, etc., no se encuentre en ninguna de las demás modalidades de selección. Las modalidades de selección diferentes a la licitación pública son excepciones a la regla general y como tales su aplicación es restrictiva.

El desarrollo de las modalidades de selección se realiza a través de los procedimientos establecidos por la ley para ello.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

2.1.2.1. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones pueden ser modificado a través de Adendas expedidas y publicadas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, excepto en la licitación pública, pues en esta modalidad no se podrán expedir adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso.

Con posterioridad al plazo para presentar ofertas se podrán expedir adendas para modificar el cronograma.

Las adendas deberán publicarse los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m

**2.1.2.2. GARANTÍAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA
CONTRATACIÓN**

La Personería Municipal de Santiago de Cali deberá conocer e identificar los Riesgos del Proceso de Contratación a fin de definir las garantías mediante las cuales mitigará los Riesgo de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra- contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Personería Municipal de Santiago de Cali con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

Los Riesgos identificados por las Personería Municipal de Santiago de Cali deberán cubrirse a través de los instrumentos de garantía descritos, salvo las excepciones que establezca la norma.

Para la contratación directa y la Mínima cuanta, la Personería deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

En las demás modalidades de selección son obligatorias las garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento. La garantía de responsabilidad civil extracontractual

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Entidad lo considere necesario, con ocasión de los Riesgos del contrato.

La cobertura del riesgo o las excepciones para ello, debe estar determinada en los estudios previos.

Se establecen los amparos en las siguientes etapas:

A. Selección: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

B. Contratación y ejecución: En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.
- Amparo de pago de obligaciones laborales.
- Entre otras.

C. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- Entre otras

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

Las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal.

Lo anterior, conforme a la norma vigente establecida para el caso

2.2. ETAPA CONTRACTUAL.

Entiéndase por etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato es decir, y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control en su ejecución.

2.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Para el perfeccionamiento del contrato se atenderá lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, esto es cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Los contratos celebrados constarán por escrito y no requerirá ser elevado a Escritura Pública, *con excepción de aquellos que implique mutación del dominio o imposiciones de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con esta formalidad tal como lo dispone el artículo 39 de la Ley 80 de 1993.*

Las estipulaciones que se hagan en los contratos, serán con sujeción a las normas civiles y comerciales y las demás previstas en la Ley de acuerdo a su naturaleza.

Para la modalidad de selección de mínima cuantía, el contrato equivale a la comunicación de aceptación de la oferta que realice la Personería Municipal de Santiago de Cali, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley 80 de 1993 y las normas reglamentarias que se cuenten frente a la materia.

2.2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN.- Dentro de la etapa contractual corresponde al Subproceso de Contratación verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, sea remitido el expediente contractual al Supervisor

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual. Los requisitos de ejecución del contrato, se enumeran a continuación:

- I. Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento cuando haya lugar
- II. Expedición del registro presupuestal. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- III. Afiliación a Riesgos laborales cuando haya lugar.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social; igualmente deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato suscrito con la entidad.

Los contratos suscritos con la Entidad son "Intuito personae" por tanto no podrá cederse sin previa autorización escrita por la Ordenador del gasto.

2.2.3. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

De acuerdo a las circunstancias y necesidades de la entidad existe la posibilidad de efectuar en la ejecución del mismo, variaciones de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales.

Para Modificar un contrato en la Personería Municipal de Santiago de Cali, se debe:

- El supervisor y/o interventor del contrato presentará la solicitud escrita a la Oficina Jurídica Sub Proceso de Contratación; el informe parcial de supervisión o interventoría y la justificación en la cual se expongan las razones por las cuales se requiere la modificación, ante el ordenador del gasto.
- Analizada la viabilidad jurídica de su realización, el Sub proceso de contratación, realizará las modificaciones mediante otro si y lo remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera y al Personero Auxiliar para su visto bueno a fin de remitirse al ordenador del gasto para su suscripción.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

- El documento otro si se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la aprobación de los anexos modificatorios de la garantía, si es del caso.

2.2.4. ADICIÓN.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 indica que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Para Adicionar un contrato en la Personería Municipal de Santiago de Cali debe:

- El supervisor del contrato deberá remitir solicitud escrita a la Oficina Jurídica Sub Proceso de Contratación donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
- Se debe contar con el CDP el cual deberá ser expedido por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Analizada la viabilidad jurídica de su realización, el Sub proceso de contratación, realizará las modificaciones mediante documento denominado ADICION y lo remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera y al Personero Auxiliar para su visto bueno a fin de remitirse al ordenador del gasto para su suscripción
- El documento otro si se perfeccionan con la firma de las partes. Para su legalización y ejecución se requerirá, cuando a ello haya lugar, la aprobación de los anexos modificatorios de la garantía, si es del caso.

2.2.5. CESIÓN DE CONTRATO

Los contratos que celebre Personería Municipal de Santiago de Cali, no podrán cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto. El cesionario debe contar con igual o mayor idoneidad.

2.2.6. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

Habida cuenta que la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes².

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Personería Municipal de Santiago de Cali, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura y el plazo de suspensión.
- Aprobación por parte del supervisor del contrato
- La Oficina Asesora Jurídica Sub proceso de Contratación, elaborará proyecto de acta por medio de la cual se suspende el contrato y remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera y a al Despacho de la Personero Auxiliar para su respectivo Visto Bueno y se remitirá para la firma del Personero Municipal
- Debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista.
- El contratista deberá ampliar las vigencias de las garantías que cuenta el contrato y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

2.2.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De acuerdo a las disposiciones contractuales y a la noción del mismo como instrumento jurídico- económico, el contrato estatal se puede terminar en cualquier

² CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA, Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Bogotá D.C., veintiocho (28) de abril de dos mil diez (2010), Radicación número: 07001-23-31-000-1997-00554-01(16431)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ENERO 27 DE 2016

momento, por medio de un consenso de las partes o en ejercicio de la autonomía de la voluntad, dispuesta de manera clara, expresa e inequívoca.

2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa post-contractual, la cual culmina con la liquidación del contrato. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución

Habida cuenta que en los negocios jurídicos, las partes fijan un plazo para la ejecución o cumplimiento del objeto contractual, una vez vencido las partes deben terminar y liquidar el contrato de acuerdo al balance financiero que se haga al respecto.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 de la ley 80 de 1993 dispone que las entidades del Estado exigirán a los contratistas la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; así mismo en su numeral 2 dispone que de igual forma deberán adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

En esta etapa post contractual, la Personería Municipal de Santiago de Cali adelantará las acciones pertinentes a fin de obtener la indemnización de los daños causados en desarrollo del objeto contractual.

2.3.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Se realizará los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado.
 - a. Se deberá manifestar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

3. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

En esta etapa del contrato, la intervención del supervisor del contrato es fundamental quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Para la liquidación de los contratos se atenderá los plazos dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o normas complementarias que el Gobierno Nacional disponga para su elaboración.

**2.4. VEEDURÍAS CIUDADANAS 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 contractual de los procesos de contratación que adelante la Personería Municipal de Santiago de Cali, formulando recomendaciones escritas y oportunas ante la Entidad Contratante y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Lo anterior de conformidad con el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

**CAPITULO III
SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

La personería Municipal de Santiago de Cali vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según el caso con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.*

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

3.2. REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE UN CONTRATO.

Para efectos adelantar la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, la entidad conforme al perfil y conocimiento frente al tema designará supervisor del contrato a fin de hacer seguimiento a su ejecución.

El supervisor deberá contar con la idoneidad que le permita adelantar el seguimiento adecuada sobre la ejecución contractual. El perfil del Supervisor o interventor deberá ajustarse al objeto del contrato. Quien sea designado no podrá encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos, tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

3.2.1. OBJETIVOS.- La Supervisión o Interventoría, tendrá los siguientes objetivos

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

1. Propender por la correcta ejecución contractual
2. Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo a las peticiones realizadas por la Personería Municipal.
3. Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
4. Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar. De modo general, la función del Supervisor o interventor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual y no a recomendar la imposición sanciones como elemento esencial de su quehacer.

**3.3. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS
INTERVENTORES.**

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o frente a los incumplimientos presentados. Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato y/u oficio de designación de supervisor para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. Proponer alternativas que viabilicen la ejecución del objeto a fin de prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista.
4. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

5. Realizar las solicitudes sobre la conveniencia de modificar el contrato.
6. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
7. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
8. Informar al ordenador del gasto sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
10. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
11. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
12. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
13. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así lo solicite la Dirección administrativa y financiera y el sub proceso de contratación.
14. Llevar control sobre la información del contrato.
15. proyectar y suscribir acta de inicio y terminación del contrato
16. Remitir los documentos pertinentes a fin de liquidar el contrato en los términos establecidos en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

3.4. PROHIBICIONES.

Los Supervisores e Interventores designados, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
2. Realizar y/o autorizar modificaciones del contrato.
3. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
4. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
5. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

CAPITULO IV.

COMITÉ EVALUADOR Y COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

4.1. COMITÉ EVALUADOR

Con la finalidad de realizar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, la Personería Municipal de Santiago de Cali, designará un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en la norma vigente, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

4.2. ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR.

En desarrollo de la actividad asignada, el Comité deberá:

- a) Dar respuesta a las observaciones de carácter jurídico, financiero o técnico que presenten los interesados durante el proceso de selección.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas habilitantes de los proponentes y la calificación técnica y económica de las propuestas.
- c) Elaborar el informe final de proponentes habilitados, la evaluación y calificación técnica y económica de las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- d) Verificar, analizar, comprobar y evaluar los ofrecimientos contenidos en cada una de las ofertas recibidas, determinando el cumplimiento de todos los requerimientos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones. La evaluación, verificación y calificación de las ofertas, se efectuará en forma objetiva, ciñéndose a los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

- e) Responder por intermedio del Ordenador del Gasto, los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación, que formulen los proponentes.
- f) Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable para ser adjudicada por la Personería, de conformidad con los resultados de la evaluación y calificación, observando estrictamente los principios que regulan los procesos de contratación estatal y las actuaciones de los servidores públicos.
- g) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normas reglamentarias aplicables al proceso.
- h) Elaborar y firmar el informe final, el informe de evaluación individual y el de evaluación y calificación conjunta y los demás documentos que produzcan con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

CAPITULO V

**DEBIDO PROCESO MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS
CONTRACTUALES**

La actuación aplicable en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio para ejercer la actividad sancionatoria, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

5.1. PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

El procedimiento por presunto incumplimiento o deficiencia del servicio, para el desarrollo del debido proceso se seguirán los siguientes pasos:

- Informe del interventor o supervisor avisando la anormalidad, presentada en ejecución de un contrato, este informe se debe acompañar de los anexos pertinentes para que la entidad adelante la actuación.
- Citación al contratista y su garante especificando:
 - a. Los hechos que soportan la audiencia.
 - b. El informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.
 - c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - d. Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
 - e. Señalar el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia. A la audiencia se deberá citar igualmente al interventor o supervisor del contrato con el fin de contribuir en la misma.

Celebración de la audiencia de debido proceso con el siguiente orden:

- a. Lectura de la citación.
- b. Traslado de la palabra al contratista y su garante.
- c. Práctica de las pruebas que resulten conducente si hubiera lugar a ellas y consideración de las aportadas por el contratista o su garante.
- d. Toma de la decisión que corresponda.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

- e. Contra la decisión adoptada por la administración solo procede el recurso de reposición que se interpondrá sustentar y decidirá en la misma audiencia.

La decisión adoptada por la administración, deberá ser comunicada al interventor o supervisor, para lo de su competencia.

La Personería Municipal de Santiago de Cali deberá reportar a:

- a. Cámara de comercio en caso de RUP.
- b. Reporte al SECOP.

5.2. ARCHIVO ANTES DEL DEBIDO PROCESO.

Procede el archivo en el correspondiente expediente bajo la manifestación realizada por el supervisor donde conste la actuación desplegada sin traslado alguno, cuando recibida una queja o reclamo sobre el actuar del contratista en las primeras verificaciones se logra determinar:

- (i) que la actuación no existió o
- (ii) que aun existiendo no fue realizada por el contratista o
- (iii) incluso existiendo y siendo cometida por el contratista no es violatorio de norma o cláusula alguna.

5.3. MEDIDAS QUE PROCEDEN ANTE EL INCUMPLIMIENTO

Las medidas que proceden frente al incumplimiento contractual son:

1. Multa.
2. Declaración de incumplimiento.
3. Terminación unilateral anticipada.
4. Declaratoria de caducidad.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

**5.4. REGLAS QUE DEBEN OBSERVARSE PARA LA APLICACIÓN DE
LAS MULTAS PACTADAS**

1. Su objetivo es conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Deben sujetarse a los montos establecidos en los respectivos contratos.
3. Su decreto sólo procede durante la vigencia del contrato.
4. Debe agotarse previamente el procedimiento de audiencia previa del contratista establecido para garantizar el derecho de defensa y el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
5. Sin perjuicio de la audiencia, debe concederse la oportunidad de aportar las pruebas que soporten su defensa.
6. La reiteración del incumplimiento, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento o caducidad o terminación del contrato, a juicio de la entidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio o la imagen institucional.
7. Deben tenerse en cuenta las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito como eximentes de responsabilidad, debidamente comprobadas.

5.5. TASACIÓN DE MULTAS.

En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato, la PERSONERÍA podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada multas sucesivas, según lo pactado en el contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

La imposición de las multas se tramitará y se harán efectivas de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

Contra dicha resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con el artículo 77, inciso 2 de la Ley 80 de 1993.

La imposición de multas se efectuará sin perjuicio del cobro de la cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo pactado en el presente contrato

Para los efectos del cobro, se aplica las disposiciones establecidas en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la materia. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al Contratista de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO. La declaración de incumplimiento procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o de la norma que la modifique, reemplace o sustituya. La ocurrencia del siniestro de incumplimiento se deberá declarar en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará hacer efectiva la garantía. Igualmente, se podrán decretar multas sucesivas, en cuyo caso, su cuantía se descontará de los saldos a favor del contratista o mediante cobro coactivo, si no fuere posible mediante la efectividad de la garantía de cumplimiento.

5.6. TERMINACIÓN UNILATERAL ANTICIPADA.

Debe adoptarse por acto administrativo que deberá proyectar el sub proceso de contratación y remitirlo par su viabilidad a la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección Administrativa y Financiera y al Despacho del Personero Auxiliar para la firma del Personero Municipal.

La terminación unilateral debe fundamentarse en razones que afecten la prestación del servicio a cargo de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.

Si durante la ejecución del contrato se comprueba que EL CONTRATISTA registra antecedentes penales o disciplinarios que impiden el ejercicio profesional, conforme a lo establecido en el Artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.

5.7. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste pagará a la PERSONERÍA, a título de cláusula penal, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato.

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

La PERSONERÍA hará efectiva directamente la cláusula penal pudiendo acudir para el efecto, entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva de conformidad con la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, previo agotamiento de un debido proceso en el cual se garantiza el derecho de defensa. Contra dicha resolución procede el Recurso de Reposición de conformidad con el inciso 2 del Artículo 77 de la Ley 80 de 1993

5.8. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA

La Personería Municipal de Santiago de Cali, podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización (Artículo 18 Ley 80 de 1993).

Igualmente de conformidad con el inciso 2 del numeral 5 del artículo 5 de la citada Ley 80 de 1993, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente a la PERSONERÍA MUNICIPAL sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la Ley 1421 de 2010 "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006".

En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el contratista quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1.993 modificada por la Ley 1150 de 2007. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

La resolución de caducidad se notificará personalmente al contratista o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra la resolución de caducidad, procede el recurso de reposición en los términos consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE
LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI**

ENERO 27 DE 2016

Para declarar la caducidad deberá seguir el procedimiento que garantice el debido proceso acorde al Artículo 17 de la Ley 1150/07 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de Enero de 2016

JUAN CARLOS ROJAS CORREA

Personero Municipal de Santiago de Cali (E)

Reviso: Gustavo Adolfo Balanta: Abogado Contratista

Reviso: July Quesada Palacios- Subdirectora

Reviso Juan Manuel Duque- Abogado Asesor

Reviso: Mabel Rocío Bolaños Directora Administrativa y Financiera

Reviso Luz Mary Paz Ordoñez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica