



DESPACHO DE LA PERSONERA

RESOLUCIÓN No. 166 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA

La Personera Municipal de Pereira, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a las normas vigentes en materia de contratación, se hace necesario armonizar lo dispuesto en las leyes y decretos con el funcionamiento del sistema de contratación de la entidad para que los procesos se caractericen por un manejo transparente y organizado.

Que como organismo de vigilancia y control, la Personería Municipal de Pereira debe ser un ejemplo a seguir en cada una de las etapas contractuales que se adelanten por lo que se hace necesario tener unas políticas claras en materia de contratación.

Que con el fin de aportar en la construcción de un sistema de gestión de calidad es necesario que al interior de la entidad se puedan establecer los procedimientos de cada una de sus dependencias, para este caso, en área de contratación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CONTENIDO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Personería de Pereira	8
Naturaleza jurídica	9
Objeto y fin dela contratación	9
Sujetos de la contratación	9
Normatividad aplicable a los contratos.....	10
Principios rectores.....	10
Representación para celebrar contrato, convenios y realizar actos relacionados con los mismos.....	12
Inhabilidades e incompatibilidades	13
Conflictos de interés y deberes de conducta	13
Uso de medios electrónicos.....	13
Del principio y derecho al debido proceso.....	13
Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual.....	14

TITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN. ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación	14
Alcance	14
Proceso de gestión Contractual y sus procedimientos.....	15
Definiciones	15
Expediente contractual	24
Planeación de la actividad contractual.....	24
Comité de Contratación	25
Plan anual de adquisiciones (PAA).....	25
Administración de documentos	26
Medio de comunicación con oferentes y contratistas	26
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos...	27
Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	27
Comité de evaluador.....	27
Disponibilidad presupuestal.....	28
Solicitud de contratación.....	28
Etapas del proceso de contratación.....	28

Capacidad para Contratar.....	29
-------------------------------	----

CAPITULO II

DE LOS RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

Determinación de los riesgos.....	29
De los factores de riesgo.....	30
Estimación y cobertura de los riesgos.....	30

CAPITULO III DE LAS GARANTÍAS

De las garantías.....	30
Cláusula de indemnidad.....	32
Aprobación de las garantías.....	32
Exigencia de garantía única en los procesos contractuales.....	32
Incumplimiento de las obligaciones del contratista relativas a Mantener la suficiencia de la garantía.....	32

CAPITULO IV SANEAMIENTO DE LAS OFERTAS

Saneamiento del procedimiento.....	32
------------------------------------	----

CAPITULO V

RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL

Etapa precontractual.....	33
Etapa contractual.....	34
Etapa ejecución contractual.....	34
Normas contractuales.....	34
Modalidades de contratación.....	35
Perfeccionamiento y legalización.....	36
Aviso de convocatoria pública.....	36
De los estudios y documentos previos.....	37
Estudio de necesidad	37
Estudios del sector y estudios del mercado.....	38
Requisitos habilitantes.....	38
Reglas de subsanabilidad.....	38
Certificado RUP.....	38
Ofrecimiento más favorable a la Personería Municipal de Pereira.	39
Criterios de evaluación de las propuestas.....	39

Etapa y procedimientos de selección del contratista.....	39
Proyecto de pliegos de condiciones.....	40
Acto administrativo de apertura del proceso de selección.....	40
Contenido mínimo del pliego de condiciones	41
Evaluación de las propuestas.....	41
Oferta con valor artificialmente bajo.....	42
Supervisión seguimiento a la ejecución de los contratos	42
Responsables de la comunicación de los oferentes.....	42
Publicidad del procedimiento en el SECOP.....	42
Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivos.....	43
Adendas.....	43
Observaciones.....	43
Presentación de las propuestas.....	44
Acta de cierre.....	44
Confidencialidad de la información técnica de proyectos.....	44
Celebración de audiencias en los procesos contractuales.....	44
Acto de adjudicación	45
Trámite de aprobación de pólizas de los procesos contractuales.....	45

CAPITULO VI

DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Anticipos y/o pagos anticipados.....	45
Perfeccionamiento y legalización.....	45
Designación de supervisión o de interventor.....	46
Modificaciones del contrato.....	46
Adición y prórroga del contrato.....	46
Liquidación de los contratos.....	47

CAPITULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES

Casos De Urgencia, Calamidad, Emergencia o Siniestro.....	47
---	----

CAPITULO VIII DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

De la licitación pública.....	48
-------------------------------	----

Procedimiento para la licitación pública	48
Audiencias.....	48

CAPITULO IX DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Procedimiento de la selección abreviada.....	49
Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	50
De la subasta inversa	50
Aplicación de la subasta inversa en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	50
Márgenes mínimos de mejora de ofertas.....	51
Del procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía	51

CAPITULO X DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Procedencia del concurso de méritos.	51
Tipos de propuesta técnica.....	52
Contenido del pliego de condiciones y requerimientos técnicos.....	52
Costo estimado de los servicios y disponibilidad presupuestal.....	52
Prevalencia de los intereses de la Personería Municipal de Pereira.	53
Procedimiento de concurso de méritos.	53
Definición de los procedimientos de precalificación.	54
Aviso de convocatoria para precalificación	54
Informe de precalificación	55
Audiencia de precalificación.....	55
Etapas del concurso de méritos	56
Procedimiento de evaluación de las propuestas técnicas e informe de evaluación.	56
Propuesta económica	56
Apertura y revisión de la propuesta económica.....	57
Declaratoria de desierto	57
Sustitución en el equipo de trabajo, continuidad del servicio y adición	58
Garantía de seriedad de propuesta.....	58

CAPITULO XI DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Acto de justificación de la contratación directa.....	58
De las causales de contratación directa.....	59
Contratos interadministrativos	59

Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	59
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.....	60
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	60
Arrendamiento y adquisición de inmuebles.....	60

CAPITULO XII DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Ámbito de aplicación	61
Etapas del proceso de selección de mínima cuantía.....	61
No obligatoriedad de garantías.....	61
No exigibilidad del RUP.....	62

CAPITULO XIII ETAPA CONTRACTUAL

Etapa contractual.....	62
Procedimientos presupuestales financieros y de pago	62
Ejecución, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación.....	62

CAPITULO XIV ETAPA POST CONTRACTUAL

Etapa post-contractual.....	63
Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio.....	63
Suspensión del contrato.....	63
De la terminación anticipada de común acuerdo y su trámite.....	63
Liquidación de los contratos	64
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	65
Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de Los procesos de contratación.....	65

CAPITULO XV PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

Multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.....	65
Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento...	66
De las facultades especiales por el uso de las cláusulas exorbitantes.	67
De la supervisión e interventoría contractual.....	68
De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores.....	68

CAPITULO XVI
INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN
CONTRACTUAL

Normas sobre desempeño transparente de la gestión contractual	68
Mecanismos de participación ciudadana.....	69
Vigencias y derogatorias	69
Bibliografía.....	69

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación es un instrumento para: Establecer el procedimiento de cómo opera la Gestión Contractual en la Personería de Pereira, lo que permite dar a conocer de una manera clara a los participantes del proceso del Sistema de Compra Pública establecido por esta Entidad.

El presente Manual de Contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, la cual incluye los manuales, guías y documentos estándar expedidos por la Personería de Pereira, regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia, selección objetiva y libre concurrencia, dentro del El Plan Estratégico de la Personería de Pereira “Transparencia, paz y diversidad 2017- 2019, adoptado según Resolución N° 039 del 26 de abril de 2017., mediante el cual se pretende fomentar la búsqueda de la paz y la efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos, garantizando y promoviendo los derechos y garantías individuales, los derechos sociales, económicos y culturales, los colectivos y del medio ambiente. Dando respuesta a las necesidades de la ciudadanía mediante el forjamiento de valores y la apropiación de lo público a través de espacios y mecanismos de participación ciudadana. El Código de Ética de Colombia Compra Eficiente que está a disposición de los interesados en la Entidad o en la página web www.personeriapereira.gov.co, el cual es parte integral del presente Manual de Contratación.

El presente Manual de Contratación da origen a la elaboración y revisión constante al proceso de Gestión Contractual de la Personería de Pereira y a sus procedimientos.

NATURALEZA JURÍDICA

La Personería de Pereira, es una Entidad que vela por el bienestar ciudadano y de la guarda de la Constitución y las Leyes en procura de alcanzar una real y verdadera democracia local, en paz, con igualdad y con justicia social, creada por medio de la Ley 4ª de 1913 la que consagró la función de los Concejos Municipales de nombrar a los Personeros y además estableció cuáles eran sus funciones. La Ley 136 de 1994, reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Mediante la Ley 1031 del 22 de junio de 2006, se amplía el período de los Personeros Municipales o Distritales a cuatro años, con el fin de equilibrarlos con los periodos de los alcaldes y Concejos Municipales; señala la norma que a partir de 2008 el periodo de los Personeros Municipales o Distritales será de cuatro años, en concordancia con el Decreto 2485 de 2014 señaló que la elección del Personero por parte del Concejo Municipal debe realizarse a través de concurso público de méritos.

Las personerías ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confieren la Constitución Política y la ley, así como las inherentes a la contratación de personal y de Bienes y servicios para la correcta prestación de los servicios que la Constitución y la Ley le otorga.

OBJETO Y FIN DE LA CONTRATACIÓN:

La Personería Municipal de Pereira, adopta el presente Reglamento Interno de Contratación, en el que establece las directrices, lineamientos, estándares y procedimientos de planeación, selección y ejecución para la contratación requerida en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

Los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación no podrán incurrir en desviación o abuso de poder. Los procedimientos también deben permitir la selección de contratistas idóneos y con los ofrecimientos más convenientes para los intereses y objetivos de la Personería Municipal de Pereira.

En todo caso y para los efectos de este manual, se entiende por oferta más favorable aquella que, teniendo en cuenta los factores objetivos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser objetivamente la más ventajosa para la Personería Municipal de Pereira.

SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN:

Serán sujetos de Contratación los descritos a continuación:

PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA. Encargada de suscribir todos aquellos actos o contratos necesarios para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad.

CONTRATISTA. Aquel que suscribe un contrato o negocio jurídico con el la Personería Municipal de Pereira. Además de la obtención de una utilidad, colabora en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de esta Entidad y adquiere igualmente responsabilidad frente a las obligaciones que contrate.

NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS:

La Personería de Pereira está sometida en su actuar contractual a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que le sean aplicables, y los regímenes excepcionales a que haya lugar.

PRINCIPIOS RECTORES:

Con sujeción a lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política y demás normas existentes, en la gestión contractual que se adelante en LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA, se dará aplicación a los siguientes principios:

1. **Autonomía de la Voluntad:** Se entiende que las personas capaces de contratar con La Personería Municipal de Pereira, se obligan aceptando las normas y principios contenidos en el presente Manual de Contratación y en el texto particular y concreto de cada Contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que esta Institución considere necesarios y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al Orden Público y a los Principios y Finalidades de este manual y de la buena administración, las cuales, aceptadas por el contratista, son Ley para las partes.
2. **Celeridad:** Corresponde a La Personería Municipal de Pereira el deber de impulsar en forma oficiosa las actuaciones contractuales sin dilaciones, ni trámites innecesarios.
3. **Costos Ambientales:** En los contratos que celebre La Personería Municipal de Pereira se incorporará la obligación de cumplir con la Ley y reglamentos en materia ambiental y durante su ejecución se verificará su cumplimiento.
4. **Economía:** En los procesos de contratación los mecanismos de selección estarán orientados a obtener la propuesta más favorable para La Personería Municipal de Pereira en igualdad de condiciones, para lo cual se tomarán como criterios el precio de mercado o el de un sistema que permita reflejar costos eficientes, la calidad y la oportunidad.

5. **Eficacia:** Los contratos contendrán los mecanismos necesarios para que se obtengan los resultados propuestos en su motivación.
6. **Eficiencia:** La Personería Municipal de Pereira velará porque los bienes y servicios que contrate satisfagan necesidades de tal manera que la prestación recibida corresponda a los recursos utilizados.
7. **Equidad:** Por regla general las relaciones contractuales serán conmutativas, conforme a criterios económicos sin consideraciones subjetivas o personales.
8. **Igualdad:** Todos los proponentes en procesos de contratación se someterán a los mismos criterios de selección que serán fijados a través de reglas previas, claras y objetivas.
9. **Imparcialidad:** Las decisiones que tome La Personería Municipal de Pereira en el proceso de celebración y ejecución del contrato se fundamentarán en criterios claros y objetivos; y tendrá en cuenta que toda decisión debe ser proporcional a los fines que se persiguen con la misma.
10. **Moralidad:** Los contratos que celebre La Personería Municipal de Pereira son motivados por las necesidades del servicio y las razones de los mismos deben ser expresas y fundadas en el cumplimiento de fines, metas y objetivos.
11. **Publicidad:** Todos los procesos de contratación son de conocimiento público, en su fase de ejecución y terminación, para la etapa precontractual se utilizará el procedimiento previsto en este reglamento. No obstante, la documentación reservada tendrá esa condición de acuerdo con la Ley.
12. **Responsabilidad:** Los procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios de La Personería Municipal de Pereira, se realizan con actitud de reconocimiento de la sostenibilidad ambiental, económica y social.
13. **Transparencia:** Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones.
Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

Otros aspectos a tener en cuenta.

Aunado a los conceptos que hacen parte de los principios de la contratación estatal, antes mencionados, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en su actividad contractual debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.
- Respecto de la expedición de copias de los documentos del proceso de selección se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, que dispone. “ Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos” o las normas que lo modifiquen o adicionen.
- En las modalidades de Licitación Pública cuando se acepte la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa y Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, se podrán utilizar aplicaciones electrónicas que permitan la realización del procedimiento.
- En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.
- En los procesos de selección de consultores se deberán calificar, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. Es decir, los factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, tales como la propuesta metodológica y el plan de cargas de trabajo y factores relacionados con la experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo. No se podrá incluir el precio como factor de evaluación de la propuesta.
- En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.
- Las certificaciones del Sistema de Gestión de Calidad no podrán ser objeto de calificación, ni podrán establecerse como requisito habilitante para participar en licitaciones o concursos.

REPRESENTACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO, CONVENIOS Y REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS:

El Personero Municipal de Pereira, en su calidad de Representante Legal, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas y celebrar contratos a nombre de La Personería Municipal de Pereira.

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

El Personero Municipal de Pereira podrá, por ende, delegar en los funcionarios del nivel directivo la competencia para adelantar procesos contractuales en cualquiera de las modalidades existentes. Al efecto se expedirá el acto administrativo correspondiente. Los funcionarios delegatarios serán responsables por sus actuaciones u omisiones contrarias



Garantes de derechos, justicia y paz

a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o complementen. Los actos administrativos precontractuales, de selección, suscripción y liquidación de contratos de La Personería Municipal de Pereira, se realizarán por los funcionarios del nivel directivo delegados por acto administrativo proferido por el Personero Municipal de Pereira.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán celebrar contratos con La Personería Municipal de Pereira, las personas que se encuentren incurso en las causales inhabilidades, incompatibilidades y en general en las prohibiciones contenidas en la ley, en especial las consagradas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales que las reformen o adicionen.

PARÁGRAFO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Personería Municipal, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un Procedimiento de Selección, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos dentro del mismo.

CONFLICTOS DE INTERÉS Y DEBERES DE CONDUCTA:

En General, todo funcionario de La Personería Municipal de Pereira y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de La Personería Municipal de Pereira, que puedan constituir un posible conflicto de intereses.

Se entiende por conflicto de interés toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de La Personería Municipal de Pereira y el de los servidores públicos o contratistas.

USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS:

Para la realización de los diferentes procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios, La Personería Municipal de Pereira podrá utilizar tecnología electrónica que sea segura y legalmente aceptable.

DEL PRINCIPIO Y DERECHO AL DEBIDO PROCESO:

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales de La Personería Municipal de Pereira En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos, La Personería Municipal de Pereira tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por La Personería Municipal de Pereira, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Todo contrato y/o convenio celebrado por La Personería Municipal de Pereira, debe contar con un SUPERVISOR, el cual será designado de la planta de cargos de La Personería Municipal de Pereira, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del trabajador para realizar la respectiva supervisión. En caso de que en la planta de cargos no exista personal suficiente, idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la complejidad de la labor que se trate se podrá contratar dicha labor con personal externo. En los términos establecidos en el Art 83 de la Ley 1474 de 2011.

TITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN. ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El Manual de Contratación de La Personería Municipal de Pereira debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso de adquisición de bienes y servicios.

ALCANCE:

El alcance del presente manual, comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual. La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que La Personería Municipal de Pereira realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas, los cuales se desarrollaran de conformidad con el presente manual; conforme a los lineamientos del estatuto de contratación estatal y sus decretos reglamentarios. La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al presente manual. La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y/o convenios, y las autorizadas legalmente.

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Compra Pública, es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

El proceso de Gestión Contractual está disponible para consulta del público en <http://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/mapa-de-procesos/gestion-contractual>.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación:

1. Planear la actividad contractual
2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones
3. Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental
4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos
5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas
6. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
7. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación

DEFINICIONES

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición del Manual de Contratación, expedido por la Personería de Pereira. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Aceptación: Es la comunicación, que, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, en la Contratación de Mínima Cuantía, y debe procederse a efectuar el respectivo registro presupuestal

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Contratista y el Interventor o supervisor y dentro del cual se estipula la fecha de iniciación de la ejecución contractual, previa legalización del mismo (Pago de estampillas y aprobación de pólizas si se requiere). A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o



Garantes de derechos, justicia y paz

caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el Contratista, el Interventor o Supervisor, con la autorización del Ordenador del Gasto.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades, para lo cual el contratista se obliga a actualizar la garantía única si existiera. Este documento será firmado por el Contratista y el Interventor o Supervisor, con la autorización del Ordenador del Gasto.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, previo informe del Interventor o Supervisor según corresponda.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, el cual deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato, el cual no podrá superar el 50% del mismo.

Adjudicar: Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Se requerirá la constitución de fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos, en los contratos de obra, concesión, salud, cuyo presupuesto sea mayor de la menor cuantía del Departamento o los que se realicen por licitación pública.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

Apoyo Jurídico: La Dirección de gestión Administrativa a través del equipo de contratación, se encargará de brindar apoyo jurídico en los procesos, elaborando los documentos señalados en el presente manual.

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

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden ser utilizados por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de



Garantes de derechos, justicia y paz

sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad Pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista, adquisición de un bien, un servicio o una obra, mediante proceso de selección objetiva, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Comité Evaluador: Es el encargado de evaluar las propuestas acordes con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto, el cual quedará a consideración del Director de Gestión Administrativa y Financiera.

El comité de evaluación está integrado por un equipo interdisciplinario designación mediante acto administrativo Resolución N. 014 de 08/02/2017 para todos los procesos desarrollados por la Entidad.

Comité de Contratación: Asesora y orienta al ordenador del gasto cuando este lo requiera para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada Comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada Comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, que, de manera individual, en consorcio o Unión Temporal, se obliga a ejecutar un objeto contractual, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.



Garantes de derechos, justicia y paz

Cronograma de la Contratación: Es el formato en el cual se encuentran señalados los términos o plazos del proceso contractual, desde la etapa preparatoria hasta la contractual.

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

Cuando la Entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar deberá adelantar un nuevo proceso de selección, pudiendo modificar los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

Para el caso de la declaratoria desierto de un proceso de Licitación, la Entidad deberá iniciar un nuevo proceso de Selección Abreviada - Menor Cuantía.

Delegación: Dar a otro la jurisdicción que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación y facultades, sin que se exima de responsabilidades.

Días Hábiles. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 4 de 1913 y en la Ley 51 de 1983, y para los efectos de los términos en las actuaciones frente a las Cámaras de Comercio relacionados con el Registro Único de Proponentes, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados de 7:30 am a 6:00 pm., así haya atención al público en horarios o días distintos

Ejecutar el Contrato: Es darle cumplimiento al objeto y a las obligaciones pactadas en un contrato; para lo cual se requiere la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, aprobación de las garantías si son requeridas y la publicación en la gaceta, si es requerida.

Entidad estatal. Las contempladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Estudios Previos: Es el análisis técnico, jurídico y financiero, que realiza el Área Gestora, de cada Oficina de la Personería Municipal de Pereira, mediante la cual se justifican y establecen las necesidades y oportunidades de un proceso contractual, para cumplir los fines esenciales del Estado, mediante la adquisición de bienes, servicios u obras. Los estudios previos sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y serán elaborados teniendo en cuenta el trámite de documentos previos, como cotizaciones, licencias, permisos, escrituras públicas, autorizaciones, avalúos, disponibilidades presupuestales, banco de proyectos, CDP, y demás certificados pertinentes.

Dentro de los Estudios Previos, se deberá establecer de manera detallada, los aspectos técnicos o descripción del bien, la obra o el servicio, que se pretende contratar, para suplir la necesidad del Área Gestora.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, señala que los Estudios y documentos previos, en desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Experiencia acreditada. Es la experiencia del proponente, que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual será verificada documentalmente por las cámaras de comercio, con base en la información aportada por el proponente en el momento de la inscripción, actualización o renovación. Las entidades estatales solamente podrán verificar la experiencia acreditada que no se encuentre certificada por el RUP y que se requiera de acuerdo al objeto a contratar.

Experiencia Probable: Es la experiencia del proponente derivado del tiempo en que ha podido ejercer la actividad.

Factores de Evaluación: Para seleccionar al proponente, la Entidad deberá tener en cuenta los factores de ponderación o menor precio, según corresponda y de conformidad a los señalado por la norma vigente.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista, para amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, pueden ser: Póliza de seguros, Fiducia mercantil en garantía, Garantía bancaria a primer requerimiento, Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía. La vigencia y porcentaje de cobertura, será como mínimo el establecido por la Ley.

Información anualizada. Para la verificación de la información financiera se tomará como referencia el año fiscal, es decir el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre, del año inmediatamente anterior, al proceso contractual. En los casos en que se señale como tiempo de referencia en término de "año", este se tomará en períodos de 12 meses, contados a partir del momento de la inscripción, renovación o modificación.

Informe de Evaluación: Es la valoración escrita de las propuestas recibidas, por parte de un comité conformado por personal de planta o particulares contratados para dicho efecto. Dicho informe podrá ser omitido al momento de adjudicar la propuesta, por parte del ordenador del gasto, siempre que motive su decisión.

Inscripción. La inscripción es el acto mediante el cual se registran las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales. La inscripción en el registro único de

proponentes estará vigente por el término de un año, contado siempre desde la fecha del acto de inscripción.

Interventor o Supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del Contrato, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados; o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos; quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, técnico, jurídico, financiero y contable.

El supervisor designado para cada contrato es el responsable de adelantar el trámite para los procedimientos presupuestales relativos al pago de los contratos, adiciones, reservas y cuentas por pagar, entre otros.

El Interventor o el supervisor darán cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato a través de informes. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Para efectos de cumplir sus funciones, el Interventor o el supervisor, tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

Líder del Proceso de Contratación: El Director de Gestión Administrativa y financiera será el líder del proceso contractual.

Lista Corta: Es la que resulta de la precalificación que hace la Entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Lista Multiusos: Es la que resulta de la precalificación que hace la Entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Manejo de Anticipo: La Ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente debe ser vigilado por el interventor del respectivo

contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

Minuta: Borrador que se hace de un escrito, especialmente de un contrato, antes de redactarlo definitivamente. .

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.

Oficina Gestora: Es cada despacho o dependencia de la Personería Municipal en la que nace el proceso contractual, orientado a la satisfacción de las necesidades colectivas y al cumplimiento de los fines del Estado, quien velará por el estricto cumplimiento del Manual de contratación y de las actividades relacionadas con el tema contractual.

Observaciones: Los interesados en presentar propuestas y/o los veedores y/o los entes de control, podrán hacer sus observaciones al proceso, en las etapas señaladas en cada proceso, dentro del cronograma de actividades, so pena de ser rechazadas por extemporáneas.

Las observaciones serán respondidas por cada oficina gestora y publicada en el SECOP dentro de la oportunidad procesal.

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

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual, ello ya no será posible.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Propuesta Técnica Detallada (PTD): Es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos de un concurso de méritos con precalificación pueden desarrollarse mediante diferentes enfoques o metodologías.

Propuesta Técnica Simplificada (PTS): Es aquella que se exige cuando la Entidad, en un concurso de méritos abierto o con precalificación presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Prorroga: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

Registro: Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes, una vez se ha surtido la verificación documental conforme lo señalado en este Decreto, y previa solicitud para la inscripción, actualización, renovación o cancelación.

Registro Único de Proponentes según el Artículo 6.1.2.1 y de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto.

Renovación: La renovación es el acto mediante el cual se prorroga la vigencia de la inscripción en el RUP (registro único de proponente). Procede dentro del mes anterior al vencimiento de cada año de la inscripción y constituye una obligación del proponente, realizar las modificaciones que actualicen la información que reposa en el Registro Único de Proponentes. Respecto de la información que no sea objeto de actualización al momento de efectuarse la renovación se mantendrá su firmeza en cuanto se mantenga en firme.

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

Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o por correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta. También es el llamado de atención que se hace al contratista para que se allane al cumplimiento del contrato.

Requisitos habilitantes: Son las condiciones de experiencia, la capacidad técnica, jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

Los requisitos habilitantes serán exigidos por las entidades en los pliegos de condiciones, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la Cámara de Comercio, siempre que se trate de información que de conformidad con el presente manual deba constar en el RUP, sin perjuicio de la solicitud de información adicional a los



Garantes de derechos, justicia y paz

proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero del numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007.

La exigencia de requisitos habilitantes por parte de las entidades se deberá hacer desde los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con la debida justificación y soporte técnico de acuerdo al objeto a contratar.

Resolución de Adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica, en consorcio, unión temporal o de manera individual.

Riesgos Previsibles: La Entidad deberá determinar los riesgos previsibles, haciendo la respectiva tipificación, cuantificación y asignación de riesgos.

Rubro o Posición Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Salario mínimo mensual legal vigente. Es el determinado anualmente, por el Estado colombiano y se expresará así: SMMLV.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la entidad

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Es la dependencia responsable de los procesos contractuales de la Personería Municipal de Pereira y sus miembros podrán ser personal de planta o en el caso que no exista personal suficiente, idóneo ni con experiencia para realizar las funciones se podrá contratar dicha labor con personal externo.

Son funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de La Personería Municipal de Pereira:

1. Unificar conceptos y/o criterios en materia contractual.
2. Tiene a su cargo los procesos contractuales, sin dejar de lado, que podrá apoyarse técnica y financieramente en las diferentes Personerías Delegadas y Personería Auxiliar de La Personería Municipal de Pereira.

3. Tiene a su cargo los siguientes documentos, sin que sea impedimento, apoyarse técnica y financieramente en las diferentes áreas de gestión de La Personería Municipal de Pereira.

- Estudios y Documentos previos que se derivan de cada una de las dependencias de donde surja la necesidad.
 - Proyecto de pliegos de condiciones.
 - Convocatoria Pública.
 - Pliegos de condiciones definitivos.
 - Respuesta a las Observaciones.
 - Adendas.
 - Acto administrativo que ordena la apertura y eventos de su revocatoria.
 - Suspensión de los procesos de selección
 - Acto administrativo que ordena la adjudicación o su declaratoria de desierta
 - Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios.
 - Elaboración y/o revisión del acto de terminación, liquidación de los contratos, equilibrios económicos, modificatorios, aclaratorios, adicionales y demás documentos de contenido jurídico cuando fuere el caso.
 - Revisión de actos proferidos por La Personería Municipal de Pereira de contenido contractual.
 - Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales de conformidad con el presente reglamento.
 - Encargarse del trámite contractual.
4. Acompañar las audiencias adelantadas en los procesos contractuales.
5. Desarrollar las demás funciones descritas en el presente manual.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será la encargada del trámite contractual. Será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales y posteriormente surtir el trámite de numeración, legalización, y será remitida al archivo de La Personería Municipal de Pereira. A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual en el archivo de La Personería Municipal de Pereira, para que periódicamente el personal encargado de la actualización del SECOP realice la respectiva actividad.

PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será la encargada del trámite contractual y será responsable de liderar la planeación de la actividad contractual.

COMITÉ DE CONTRATACION

El comité de Contratación está integrado por el Director de Gestión Administrativa y Financiera; La personera Delegada para la vigilancia administrativa, policiva, judicial y ambiental, y el contratista asesor en contratación pública, quienes vigilarán que las contrataciones estén previstas en el Plan Anual de Adquisición, igualmente serán los encargados de hacer el seguimiento al Plan Anual de Adquisición y hacer ajustes que el mismo requiera. Conformado mediante acto administrativo Resolución N. 031 de marzo 17 de 2017 para todos los procesos desarrollados por la Entidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta cuya finalidad es facilitar a La Personería Municipal de Pereira identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, para así diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera debe señalar las necesidades de la Entidad; teniendo en cuenta el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, identificándolo al menos en el tercer grupo, del Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Personería de Pereira pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Personería iniciará el Proceso de Contratación; con fundamento en los lineamientos y el formatos que establece Colombia Compra Eficiente, para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

La Personería de Pereira debe planear su abastecimiento para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción.

En la etapa de planeación, debe:

- i. Identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra
- ii. Buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad
- iii. Identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.

Con base en la información recogida y su análisis, la Personería de Pereira debe definir:

- La forma como seleccionará al contratista
- Los criterios de la selección
- Las generalidades del contrato
- El cronograma del Proceso de Contratación

- Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales
- Los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones.
- Identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales y en caso dado observar las condiciones en ellos establecidas
- Establecer los incentivos a la industria nacional, a la MIPYME y establecer criterios de sostenibilidad.
- Determinar las garantías que ampararán los riesgos en la celebración y ejecución contractual.

La Personería de Pereira debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, después de publicado, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

La Personería de Pereira debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Personería de Pereira, durante la etapa de planeación, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. La oficina gestora debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

La elaboración, expedición y publicación de los documentos utilizados en el proceso contractual estará a cargo de La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y se realizará acorde a los formatos previamente establecidos.

Una vez agotado el proceso contractual incluyendo minuta de contrato suscrita por las partes, el expediente contractual será remitido en su totalidad debidamente foliado y mediante oficio remisorio a la dependencia y/o contratista de archivo adscrita a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para su numeración, archivo, mantenimiento y custodia.

En la medida que se generen actuaciones post contractuales, estos de igual forma serán remitidos a la dependencia encargada de la custodia de los expedientes y documentos. A partir de la firma del acta de liquidación, el encargado será la dependencia y/o contratista de archivo.

MEDIO DE COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS:

En todos los procesos de selección se señalará un correo electrónico, que deberá ser institucional a través del cual los oferentes, podrán hacer sus observaciones y



Garantes de derechos, justicia y paz

comentarios, de igual forma tendrán oportunidad de manifestar sus observaciones en las audiencias señaladas en el Decreto 1082 de 2015.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los supervisores serán responsables de hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato.

CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

El Personero Municipal, designará tres personas entre funcionarios y contratista como comité transitorio de conciliación y será el encargado de iniciar y adelantar los trámites necesarios para la solución de controversias contractuales, en los términos establecidos por la ley, en compañía de La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

COMITÉ EVALUADOR:

En todos los casos, en los que se adelanten procesos de contratación, La Personería Municipal de Pereira mediante Resolución N. 014 de 08/02/2017 conforme los integrantes del comité encargado de calificar las propuestas que se alleguen a los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad, la cual está conformado por funcionarios, asesores y/o contratistas de La Personería Municipal de Pereira.

Cuando un miembro del comité advierta que se encuentra incurso en conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad con el o los oferentes, mediante escrito lo hará saber a La Personería Municipal de Pereira y cesará de inmediato en sus funciones en el Comité. La Personería Municipal de Pereira, escuchadas las razones del miembro del comité que expresa el conflicto de intereses, decidirá si lo reemplaza; en todo caso, quien exprese su conflicto de intereses no puede continuar su intervención en el proceso contractual así La Personería Municipal de Pereira guarde silencio respecto de la manifestación.

Los miembros del comité pueden ser recusados por cualquier persona ante La Personería Municipal de Pereira. La recusación procederá únicamente por conflicto de intereses o por la existencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política o la ley. En tal caso, La Personería Municipal de Pereira decidirá si acepta o no la recusación. Si la acepta puede reemplazar al recusado o dejar vacante el cargo en el comité.

Todos los miembros del comité se encuentran sometidos al régimen de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar, contenido en las normas constitucionales y en las establecidas en el Estatuto de Contratación Estatal. Artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, Artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Toda actividad contractual que pretenda realizar La Personería Municipal de Pereira, debe estar precedida del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal o documento equivalente expedido por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, así mismo celebrado el Contrato La Personería Municipal de Pereira, debe surtir los trámites pertinentes para el Registro Presupuestal o documento equivalente correspondiente.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

Las solicitudes para la contratación se surtirán con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, que realice el área interesada a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y se entenderá aprobada la solicitud de contratación, con la respectiva expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal firmado por el Director de Gestión Administrativa y Financiera

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los procesos de Contratación de La Personería Municipal de Pereira iniciarán con la presentación de los estudios y documentos previos por parte de la dependencia que solicite el certificado de Disponibilidad Presupuestal.

1. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** certificación que emite La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con el fin de soportar que existen recursos para la contratación a llevarse a cabo.
2. **Aprobación:** se entenderá aprobada la contratación con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para iniciar el trámite de contratación.
3. **Tramitar autorizaciones y aprobaciones previas:** Si el proyecto requiere autorizaciones y/o aprobaciones estas deberán obtenerse previamente ante organismos y entidades públicas o privadas, el funcionario de la dependencia emisora, mediante oficio dirigido a los funcionarios competentes de La Personería Municipal de Pereira, comunicará la necesidad de efectuar dichos trámites y una vez los haya obtenido continuará con el proceso. Este trámite es indispensable realizarlo antes de iniciar el proceso contractual.
4. **Documento del proceso.** La elaboración de los pliegos de condiciones y/o la invitación, será responsabilidad de La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien elaborará este documento ciñéndose exclusivamente a los elementos contenidos en el estudio previo suscrito por cada oficina gestora, este documento tendrá como mínimo el siguiente contenido:
 - 4.1. Descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio, los requerimientos y especificaciones técnicas, según sea el caso.
 - 4.2. Los fundamentos el proceso de selección, su modalidad, términos, procedimiento y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato
 - 4.3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

4.4. Las condiciones de celebración del contrato, plazo, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

PARÁGRAFO: En el caso de la modalidad de selección de Contratación Directa se realizará una invitación a presentar propuestas o cotizar según sea el caso, la cual contendrá las condiciones generales del Contrato, lugar de ejecución, documentos requeridos para la presentación de la propuesta, término de ejecución, plazo, presupuesto oficial, forma de pago y garantías.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR

En representación de la Personería Municipal de Pereira, pueden celebrar contratos el Personero Municipal, El Director de Gestión Administrativa y Financiera quien tiene la delegación mediante Resolución N. 031 de marzo 17 de 2017 por la cual se delegan funciones en materia de contratación y ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones, así como los demás servidores públicos de la entidad a quienes se les delegue de manera especial o general, con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y demás normas que regulen la materia.

CAPITULO II

DE LOS RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS.

Para los efectos previstos en el presente manual, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

La Personería Municipal de Pereira en los estudios previos del proceso deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones a la invitación, o en la audiencia convocada para el efecto.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, deberá constar en los estudios previos, la cual deberá modificarse si es del caso. La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por La Personería Municipal de Pereira en dicho estudio.

DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Con el fin de determinar los riesgos que afecten el equilibrio económico del proceso de contratación derivado del estudio previo, se podrán presentar los siguientes:

1. **RIESGOS FINANCIEROS:** Son aquellos que afectan de manera directa las condiciones económicas del contrato y pueden darse tanto para el contratista como para el contratante.
2. **RIESGOS OPERATIVOS:** Son aquellos que afectan de manera directa la ejecución del contrato.
3. **RIESGOS FORTUITOS:** Son aquellos hechos naturales o inducidos por el hombre que afectan de manera directa la ejecución del contrato, y que pueden ser previsibles de acuerdo al modo, tiempo y lugar en que se desarrolle el contrato.
4. **RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:** Son aquellos hechos atribuibles al contratista que afectan de manera directa tanto la ejecución del contrato como su liquidación y se puede dar sobre el incumplimiento, el no pago por parte del contratista de los pagos de aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales respecto del personal contratado durante la ejecución del contrato, la mala calidad de los servicios entregados.

Todos estos riesgos y siempre y cuando sean previsibles serán asumidos por el contratista.

ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será responsable que se estructure un sistema de administración de Riesgos con el fin de reducir la exposición del Proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, apoyándose en los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO III

DE LAS GARANTIAS

DE LAS GARANTÍAS:

Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en los estudios previos y en el pliego de condiciones y/o la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza, para lo cual el contratista se obliga a constituir a favor de La Personería Municipal de Pereira, las garantías exigidas, las cuales deberán ser otorgadas por entidades debidamente legalizadas y reconocidas en Colombia.

Se podrá prescindir de las garantías, en los contratos cuya modalidad de selección sea la Contratación Directa, en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y de mínima cuantía.

Las Garantías exigidas serán sin limitarse a las siguientes:

1. **Seriedad de la Oferta.** Con el fin de garantizar las obligaciones derivada del incumplimiento de la oferta.
2. **Buen manejo y Correcta Inversión del Anticipo.** Para garantizar el buen Manejo y correcta inversión del Anticipo, cuya cuantía será del 100% del valor girado por concepto de anticipo y para garantizar la devolución del mismo, en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato
3. **Pago anticipado:** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, en el evento de incumplir parcial o totalmente el contrato.
4. **Cumplimiento.** Ampara el riesgo de los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al afianzado de las obligaciones emanadas del contrato.
5. **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales.** Ampara el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato.
6. **Estabilidad de la Obra.** Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato, en condiciones normales de uso, sufra deterioros imputables al contratista.
7. **Responsabilidad Civil Extracontractual.** Con el objeto de asegurar el pago de perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.
8. **Calidad de los Elementos o Servicios.** Para precaver los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al Afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales que determinan la calidad del elemento o servicio contratado.
9. **Calidad y Correcto Funcionamiento de los Equipos.** Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento.
10. **Provisión de Repuestos y Accesorios.** Ampara el riesgo de incumplimiento en la provisión de los repuestos o accesorios que se requieran para los equipos o bienes adquiridos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si resultaren otros riesgos producto de los estudios previos, La Personería Municipal de Pereira podrá solicitar otras garantías que cubran dichos riesgos. Para la cobertura del riesgo previsible, se exigirá al contratista las garantías necesarias que amparen a cabalidad la etapa precontractual, contractual y poscontractual. De igual forma, como medio para complementar la cobertura del riesgo se deberá incluir cláusulas especiales y sancionatorias relativas con situaciones de incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La suficiencia de las garantías, serán establecidas en el contrato, de acuerdo a las necesidades específicas.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:

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

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Antes del inicio de la ejecución del contrato, La Personería Municipal de Pereira aprobará las garantías siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso, para lo cual, se expedirá documento de aprobación de pólizas, el cual será realizado por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

EXIGENCIA DE GARANTÍA ÚNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera justificará en los estudios previos de cada proceso contractual, la necesidad o no de exigir garantía única en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 Sección 3 Garantías subsección 1 del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO: Los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de exigencia de garantía única, siempre y cuando la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA:

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, La Personería Municipal de Pereira podrá imponer las sanciones establecidas en el Contrato y podrá adquirir la garantía la cual será descontada de los dineros adeudados al Contratista.

CAPITULO IV

SANEAMIENTO DE LAS OFERTAS

SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:

Si durante el procedimiento de contratación, se encontrare que se ha pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este reglamento o en la solicitud de ofertas, el Director de Gestión Administrativa y Financiera deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, el trámite se reanuda en el correspondiente estado, ampliando los plazos en caso de ser necesario.

CAPITULO V

RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este manual se identifica a partir de los actos de hacen pública la iniciativa de contratación.

Comprende los trámites y actividades de la planeación, preparación y realización del proceso de selección, hasta la suscripción del contrato o convenio.

- Estudios y Documentos previos (Certificaciones de permisos ambientales, Escrituras públicas, Cotizaciones, Estudio Presupuestal y financiero, Estudio técnico, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Ficha técnica, certificaciones de talento humano, documentos del contratista directo)

- Estudio Económico del Sector
- Aviso de convocatoria.
- Proyecto de Pliegos de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- Respuesta de las Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- Estudios Previos definitivos
- Pliego de Condiciones Definitivos / Invitación Pública
- Actas de Audiencia de Riesgos y/o aclaración de Pliegos
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Respuesta de las Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Actas de recibo y cierre de ofertas.
- Solicitud de documentos subsanables
- Anexos de documentos subsanables
- Informe de Evaluación de Ofertas (Técnica – Jurídica – Financiera)
- Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
- Respuesta del Informe de Evaluación de Ofertas
- Actas de Audiencia de Adjudicación, en Licitaciones, Concursos y Subastas.
- Oferta seleccionada
- Resolución de adjudicación, Selección abreviada.
- Acto administrativo de Justificación Contratación directa.

ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la celebración del contrato o convenio y la aceptación de las propuestas en procesos de mínima cuantía.

- Contrato
- Aceptación

ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Comprende los trámites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, y el control en la ejecución del contrato y/o convenio desde su suscripción, hasta la terminación del mismo

Incluye la etapa correspondiente entre el vencimiento del plazo contractual y el fenecimiento de todas las garantías constituidas para amparar el contrato o convenio. En este periodo se adelantarán los trámites y actividades tendientes a efectuar dentro de los términos legales la liquidación del contrato o convenio, por mutuo acuerdo o en forma unilateral, de acuerdo con la situación que se presente.

En todas las etapas se ejercerá la supervisión para el control y seguimiento de los contratos o convenios.

- Registro Presupuestal
- Estampillas
- Pólizas (si las requiere)
- Acta de Inicio
- Designación de Supervisor
- Informes de Actividades
- Informes de supervisión
- Actas Parciales
- Adiciones
- Modificatorios, aclaratorios
- Actas de recibo y/o terminación y/o liquidación.

NORMAS CONTRACTUALES

El fundamento normativo, que debe tener en cuenta la Personería para seleccionar a los contratistas son las siguientes.

Constitución Nacional Ley 80 de 1993
Ley 489 de 1998
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Decreto Ley 019 de 2011
Ley 1508 de 2012

Sin perjuicio de las demás normas de contratación atípicas y especiales que regulen la materia o temas específicos.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Personería de Pereira, hará uso de las modalidades de contratación señaladas en las normas contractuales positivas, de conformidad con la naturaleza, el objeto, las actividades, la cuantía y las necesidades de la Entidad.

MODALIDADES

La Entidad deberá proceder a seleccionar los contratistas de conformidad con las siguientes modalidades, en consecuencia, deberá remitirse al procedimiento que señalen las normas que las regulan de manera taxativa.

Licitación Pública: De conformidad con la normativa vigente, la licitación pública es la regla general para la selección de contratistas.

Selección Abreviada de menor cuantía: Corresponde a la modalidad de selección para aquellos casos en que de acuerdo con la cuantía del proceso se puede adelantar un proceso simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Selección abreviada para la adquisición de bienes: La Ley 1150 de 2007 estableció el mecanismo de subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Estos corresponden a aquellos con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. La subasta puede adelantarse de manera electrónica o presencial y en cualquiera de los casos deben ser publicados los documentos en el SECOP.

Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Si el proceso adelantado es abierto, en el SECOP se debe seleccionar la opción de concurso de méritos abierto, si para el concurso la entidad hará uso de mecanismos de precalificación deberá elegir la opción de concurso de méritos con lista corta o concurso de méritos con lista multiusos según sea el caso.

- Para la selección de consultores o de proyectos, la entidad definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes, sea esta propuesta técnica simplificada (PTS) o propuesta técnica detallada (PTD).

Contratación Directa: En esta modalidad no se presenta convocatoria pública y aplica exclusivamente para las causales taxativamente previstas en el numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Sólo se publicará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando este se requiera, así como el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se



Garantes de derechos, justicia y paz

profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

Contratación Mínima Cuantía: Corresponde a la publicación de procesos cuya adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

Contratación con Régimen Especial: Está dirigido a la publicación de la información de la contratación con dineros públicos que adelanten las entidades del Estado o contrataciones que no están sometidas a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias, y que no se adelantan bajo ninguna de sus modalidades de selección.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes, o, si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley. Para su ejecución se requerirá del correspondiente registro presupuestal y de la aprobación de las garantías respectivas por parte de La Personería Municipal de Pereira.

En el desarrollo de la ejecución del contrato, deberán constar los informes y/o actas según sea el caso, a saber: Inicio, recibo parcial, suspensión temporal, reinicio, modificación de cantidades y precios no previstos de obra o de suministro o de servicios, ampliación de plazos y/o de valor, entrega, recibo final y liquidación, las cuales serán aprobadas por quien tenga a su cargo la Supervisión o Interventoría del contrato y/o por el Personero Municipal o su delegado.

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA:

En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará convocatoria pública de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.2.

El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano, el presupuesto oficial del contrato, entre otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y demás requisitos.

Así mismo se deberá incluir expresamente cuando ello corresponda la convocatoria limitada a Mipymes.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, elaborará la Convocatoria Pública con base a los estudios y documentos previos. Posteriormente, será publicada en la página del SECOP y en la página web de La Personería Municipal de Pereira para



Garantes de derechos, justicia y paz

la modalidad de Licitación Pública, Selecciones Abreviadas y Concursos de Méritos, por el funcionario designado.

PARÁGRAFO: Para procesos de mínima cuantía se realiza invitación pública, y no es necesaria la elaboración de la convocatoria.

DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones publicado en el SECOP. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera apoyará la construcción de los estudios previos en los aspectos jurídicos y estos estarán suscritos por la dependencia de la que surge la necesidad. Igualmente se encargará de su elaboración sin que sea impedimento, apoyarse técnica y financieramente en las diferentes dependencias de La Personería Municipal de Pereira.

Los estudios y documentos previos deberán contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que La Personería Municipal de Pereira pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. 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.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera 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, no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que La Personería Municipal de Pereira contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

PARÁGRAFO: Los estudios previos simplificados de la mínima cuantía se elaborarán con un contenido mínimo.

ESTUDIO DE NECESIDAD.

Será responsabilidad de la oficina de donde surta la necesidad, la encargada de establecer en todos y cada uno de los procesos contractuales que adelante, la



Garantes de derechos, justicia y paz

descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación a realizar.

ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DEL MERCADO:

Una vez definida la necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el clasificador de Bienes y Servicios y el Sector al cual pertenecen. Teniendo en cuenta que el análisis del sector económico permite establecer el contexto del proceso de contratación, la Oficina Gestora del trámite contractual de La Personería Municipal de Pereira, será responsable de dicho análisis en todos y cada uno de los procesos contractuales, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso.

REQUISITOS HABILITANTES:

En todos los procesos de selección de contratistas se señalarán requisitos habilitantes, teniendo en cuenta que estos son los que determinan la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación respectivo como oferentes y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que La Personería Municipal de Pereira, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de contratación.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será responsable por los requisitos habilitantes que se establezcan en cada proceso de selección.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, los cuales deben estar concordantes a la ley y en el presente Manual.

CERTIFICADO RUP:

En la totalidad de los procesos de contratación la entidad solicitará el registro único de proponentes de la vigencia fiscal en la que adelanta el proceso, el cual será plena prueba de los requisitos allí valorado por las cámaras de comercio.

PARÁGRAFO: En los procesos de contratación directa y mínima cuantía no se solicitará el registro único de proponentes.

OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA:

El ofrecimiento más favorable será aquel que cumpla con las exigencias establecidas en los documentos del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Son aquellos que determinan la elección de la mejor oferta para La Personería Municipal de Pereira en un proceso de selección. Se tiene en cuenta aquellos aspectos de carácter técnico diferentes a los habilitantes que son objeto de calificación (puntaje) dentro del proceso de contratación respectivo. La Dependencia encargada del trámite contractual será responsable por los criterios de evaluación de las propuestas que se establezcan en cada proceso de selección.

PARÁGRAFO: Para el caso de los procesos de mínima cuantía la oferta más favorable será la de menor valor siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas solicitadas.

ETAPAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Dependiendo de la modalidad de selección de contratistas, la Dirección de gestión Administrativa y financiera, debe tener en cuenta los procedimientos señalados en las normas vigentes y las inquietudes que presenten los veedores e interesados en contratar, desde el momento en que se publica el proceso y hasta que se adjudica, incluyendo las que se presenten durante las audiencias de riesgos y al informe de evaluación.

El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y termina con el contrato, según el proponente seleccionado o con la declaratoria de desierto o revocatoria del proceso de contratación. En la etapa de selección, la Personería de Pereira recibe y evalúa las ofertas presentadas por los interesados y comunica el resultado al público en general mediante el informe de evaluación.

Las actividades propias de la etapa de selección de contratistas en el proceso de Gestión Contractual están recogidas en el procedimiento de selección de contratistas disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/mapa-de-procesos/gestion-contractual>.

De igual manera, la Personería de Pereira al recibir las ofertas, debe comunicar al público en general el número de ofertas recibidas, el nombre de los oferentes, y su respectiva evaluación, pudiendo solicitar a los oferentes, de manera previa al informe final, aclaración sobre las inconsistencias que presente su oferta, otorgando la oportunidad para que se alleguen los soportes requeridos que acrediten los requisitos habilitantes cuando el oferente no presentó los documentos suficientes y de manera oportuna.

Posteriormente, la Personería de Pereira debe dejar a disposición de los participantes, la evaluación de las ofertas, para que estos hagan las observaciones a que haya lugar, dándoles su oportuna respuesta con los ajustes que sean necesarios y proceder a realizar la adjudicación del proceso, ya sea mediante acto administrativo y/o en audiencia pública, cuando ésta se requiera.

La Personería de Pereira a través de la Dirección de gestión Administrativa y Financiera, delegada para la Contratación Pública, deberá elaborar, sustentar, dar respuesta y/o publicar los siguientes documentos según corresponda, de conformidad con las etapas contractuales, establecidas en el Estatuto Contractual.

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:

Con base en los Estudios y Documentos previos, La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Aviso de Convocatoria Pública. Surtido el trámite de revisión, posteriormente se procederá a publicar estos documentos en el SECOP por parte del funcionario designado o contratado para tal fin.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Una vez resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones la persona designada elaborará el Pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura del proceso de selección, el cual se remitirá a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para su revisión y visto bueno; una vez surtido este trámite se firmará para tal efecto y se publicará en el SECOP.

El acto de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

PARÁGRAFO 1. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, La Personería Municipal de Pereira así lo señalará en un acto administrativo que justifique la aplicación de esta causal. Este acto será elaborado por la persona designada y a petición de ésta revisado por parte de La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera con base en los Estudios y Documentos Previos definitivos, el cual será firmado por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 2. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior párrafo. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

PARÁGRAFO 3. El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del representante legal se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será firmado por la persona designada y visado por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 4. En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), el representante legal o su delegado revocará el acto que ordenó la apertura del proceso de selección.

CONTENIDO MÍNIMO DEL PLIEGO DE CONDICIONES:

El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos y según lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO 1. Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de La Personería Municipal de Pereira, anexo técnico y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicará el lugar electrónico y físico de consulta.

PARÁGRAFO 2. No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

PARÁGRAFO 3. El pliego de condiciones deberá contener el cronograma del proceso contractual en su integridad.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la agenda deberá incluir el nuevo cronograma.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima cuantía la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador designado por El Personero Municipal.

Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. El carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en que la persona designada no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo mediante acto motivado.

El comité evaluador deberá estar designado de conformidad con el presente reglamento y deberá elaborar el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación; de igual manera deberá acompañar a la persona designada en la audiencia de adjudicación.

OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Cuando de conformidad con la información al alcance de La Personería Municipal de Pereira se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se llamará al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador presentará su informe a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y ésta decidirá, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

PARÁGRAFO. En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización, solo será aplicable por La Personería Municipal de Pereira lo previsto en el presente manual, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, La Personería Municipal de Pereira podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos de conformidad al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015.

SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:

Las funciones de los supervisores designados para el seguimiento a la ejecución de los contratos se ceñirán a lo establecido en Leyes que regulen la materia.

RESPONSABLES DE LA COMUNICACIÓN DE LOS OFERENTES:

La personería de Pereira, mediante resolución conforme el Comité evaluador el cual será responsable de evaluar las respectivas propuestas en atención a lo establecido en los pliegos de condiciones y la Ley y responder en los términos establecidos en la ley y los pliegos de condiciones las diferentes observaciones presentadas al informe de evaluación. El área de Asesoría Jurídica realizará la notificación del acto de evaluación y adjudicación.

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP:

Para efectos de las publicaciones en el SECOP, se determina como usuario, al Asesor Jurídico quien será el responsable de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de uso del sistema al interior de la Personería y de mantener informado al Personero sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera o a quien se delegue, publicará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.

Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y 5 días hábiles para Concurso de Méritos y selección abreviada.

ADENDAS:

La modificación de los pliegos de condiciones definitivos se realizará mediante adendas. La expedición de adendas dentro del proceso de licitación pública se someterá a lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la ley 80, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

OBSERVACIONES:

La respuesta a las observaciones será proyectada por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y publicado en el SECOP por el funcionario y/o contratista designado dentro del período determinado en el cronograma de actividades.



Garantes de derechos, justicia y paz

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera solicitará en caso de requerirlo, apoyo técnico para dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos contractuales.

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Pereira y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

ACTA DE CIERRE:

El acta de cierre será elaborada y firmada por la por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS:

La Personería Municipal de Pereira se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva; dicha situación deberá estar debidamente justificada en el estudio previo, sin embargo, la información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a La Personería Municipal de Pereira, quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:

La Personería Municipal de Pereira adelantará las audiencias públicas en los procesos contractuales, señaladas en el estatuto de contratación y el decreto 1082 de 2015, las cuales serán dirigidas por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para el efecto se deberá levantar actas de lo sucedido en el interior de la audiencia y se tomará asistencia de sus participantes.

Las audiencias de asignación de riesgos y adjudicación serán obligatorias en los procesos de licitación pública. En la subasta inversa presencial solo será obligatoria la audiencia de subasta. En el concurso de méritos solo será obligatoria la audiencia de apertura de sobre de propuesta económica

Los integrantes del comité evaluador y los funcionarios que apoyaron la elaboración de los estudios y documentos previos y/o pliegos de condiciones deberán asistir y acompañar las audiencias.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo citado en el presente artículo La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera podrá realizar audiencia de aclaración de pliegos en todos los



Garantes de derechos, justicia y paz

procesos de selección exceptuando los procesos adelantados bajo el procedimiento de mínima cuantía y la contratación directa

ACTO DE ADJUDICACIÓN:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será la encargada del trámite contractual, proyectará y firmará el acto de adjudicación.

TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se encargará de solicitar el registro presupuestal como requisito de legalización, adicionalmente realizará la aprobación de la póliza (cuando son exigidas) como requisito de ejecución del contrato.

CAPITULO VI

DE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ANTICIPOS Y/O PAGOS ANTICIPADOS:

El porcentaje de los anticipos se establecerá en las condiciones y términos del estudio previo, pliego de condiciones o la invitación, en todo caso el mismo, se fijará en consideración a la modalidad del contrato y demás previsiones administrativas y financieras de La Personería Municipal de Pereira.

El valor máximo del anticipo y/o pago anticipado será hasta por una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato dentro del mismo contrato no podrán coexistir anticipo y pago anticipado.

La Entidad, otorgará anticipos y/o pagos anticipados, según sea la naturaleza del contrato; estableciendo su porcentaje en los estudios previos, pliego de condiciones o la invitación que sean inherentes al contrato, en todo caso el mismo, se fijará en consideración a la modalidad del contrato y demás previsiones administrativas y financieras de La Personería Municipal de Pereira.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:

Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes, o, si fuese el caso, con el cumplimiento de las solemnidades exigidas por la ley. Para su ejecución se requerirá del correspondiente registro presupuestal y de la aprobación de las garantías respectivas por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

En el desarrollo de la ejecución del contrato, deberán constar los informes y/o actas según sea el caso, a saber: Inicio, recibo parcial, suspensión temporal, reinicio, modificación de cantidades y precios no previstos de obra o de suministro o de servicios, ampliación de



Garantes de derechos, justicia y paz

plazos y/o de valor, entrega, recibo final y liquidación, las cuales serán aprobadas por quien tenga a su cargo la Supervisión o Interventoría del contrato y/o por Director de Gestión Administrativa y Financiera.

ETAPA POST CONTRACTUAL: Corresponde a la ejecución del contrato y se extiende hasta la liquidación del mismo.

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O DE INTERVENTOR:

La designación se hará mediante comunicación, suscrita por el Dirección de Gestión Administrativa y Financiera o la persona encargada de comunicar la designación de las supervisiones.

La Supervisión y la Interventoría son las labores que desarrolla La Personería Municipal de Pereira con el fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus Contratistas.

El Supervisor y/o el Interventor representan los intereses de La Personería Municipal de Pereira, como tal, no podrá eximir al Contratista de ninguna de las obligaciones emanadas del contrato vigilado.

Cuando las circunstancias lo ameriten, además del Supervisor, La Personería Municipal de Pereira podrá contratar adicionalmente una Interventoría externa; Que en todo caso tendrá funciones diferentes a las realizadas por el supervisor.

La persona que ejerza la Supervisión o Interventoría de un Contrato será civilmente responsable de los perjuicios originados por el mal desempeño de sus funciones, sin que ello exima de la responsabilidad que por el mismo concepto pueda corresponder al Contratista; En todo caso, respecto a la Interventoría y Supervisión Contractual, deberá darse aplicación estricta a lo dispuesto en la Ley de Contratación y demás normas concordantes.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

Los contratos podrán adicionarse y prorrogarse, mediante modificaciones que constarán por escrito. Los contratos podrán adicionarse hasta un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial y su plazo será prorrogable cuanto exista justificación técnica para ello. Así mismo para la adición de contratos se requerirá disponibilidad presupuestal, suscripción de modificación al contrato, ampliación de pólizas y demás requisitos establecidos en el presente manual.

ADICIÓN Y PRORROGA DEL CONTRATO:

Los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011. Para el trámite se requerirá informe del supervisor debidamente justificado, (y disponibilidad presupuestal para adiciones en valor), la minuta

será elaborada por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, a solicitud de la dependencia encargada del trámite contractual.

En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del ordenador del gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación en el SECOP.

Surtido el trámite anterior la dependencia encargada del trámite contractual, procederá gestionar el registro presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Los contratos deberán liquidarse de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del plazo fijado en la invitación o convocatoria o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, sin perjuicio de que pueda realizarse dentro de los dos años siguientes.

En el Acta de Liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, igualmente, se harán constar los acuerdos, conciliaciones a que lleguen la partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Si el Contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo alguno sobre el contenido de la misma, la liquidación se hará en forma directa y unilateral por La Personería Municipal de Pereira, mediante resolución debidamente motivada, esta Liquidación deberá realizarse siempre antes del vencimiento de los términos de prescripción de las respectivas acciones. El Director de Gestión Administrativa y financiera será el responsable de hacer la gestión integral de la liquidación de los contratos.

PARÁGRAFO: De conformidad a lo establecido en la ley, para los casos de contratación directa de apoyo a la gestión y servicios profesionales, el acta de recibo final será la equivalencia al acto de liquidación del contrato

CAPITULO VII

DISPOSICIONES ESPECIALES

CASOS DE URGENCIA, CALAMIDAD, EMERGENCIA O SINIESTRO:

En situaciones de urgencia, emergencia o en caso de siniestro, se podrá ordenar gastos y autorizar pagos, destinados exclusivamente a garantizar la prestación o restablecimiento



Garantes de derechos, justicia y paz

del servicio o a la atención de la urgencia, emergencia o siniestro. En estas situaciones, podrá prescindirse de aplicar las normas y procedimientos establecidos en éste Estatuto o en las disposiciones internas de La Personería Municipal de Pereira.

Se consideran como situaciones de emergencia aquellos eventos imprevistos, de caso fortuito o fuerza mayor. Se consideran siniestros aquellos acontecimientos relacionados con las actividades de La Personería Municipal de Pereira que impliquen peligro común, pérdida de vidas humanas o de ingresos, graves daños a los bienes de La Personería Municipal de Pereira o los recursos ambientales comunitarios.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al ordenamiento del gasto y/o autorización del pago que se realice en situaciones de urgencia, emergencia o siniestro, se procederá a soportar la contratación o gasto incurrido, dejando constancia de las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar la urgencia, emergencia o siniestro.

PARÁGRAFO: De la declaratoria de urgencia, emergencia, calamidad o siniestro, deberá emitirse un acto debidamente motivado, el cual será remitido a la contraloría Municipal para su respectiva aprobación.

CAPITULO VIII

LICITACIÓN PÚBLICA

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

Para los efectos del presente Manual de Contratación se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual La Personería Municipal de Pereira formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA.

El Procedimiento que adelante La Personería Municipal de Pereira en caso de iniciar una Licitación Pública seguirá la normatividad contemplada en el estatuto de contratación, decreto 1082 de 2015 Sección 1 modalidades de selección subsección 1 Artículo 2.2.1.2.1.1.1., Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el CONPES 3714 de 2011 y demás normas concordantes.

AUDIENCIAS:

Son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado se requiere precisar el contenido y alcance los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, La Personería Municipal de Pereira debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva

La Audiencia de Adjudicación se realizará en los Procesos de Selección que se adelanten en la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a las reglas fijadas por La Personería



Garantes de derechos, justicia y paz

Municipal de Pereira, atendiendo en todo caso lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

La Personería Municipal de Pereira debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la que se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por La Personería Municipal de Pereira y las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de La Personería Municipal de Pereira requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La Personería Municipal de Pereira debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que La Personería Municipal de Pereira, haya señalado con anterioridad.
4. La Personería Municipal de Pereira puede prescindir de la lectura del borrador del acto de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

CAPITULO IX

DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA:

El Procedimiento que adelantará La Personería Municipal de Pereira en caso de iniciar una Selección Abreviada, se hará de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el CONPES 3714 de 2011 y lo expresado en los Artículos de la subsección 2, del decreto 1082 de 2015.

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

1. La Personería Municipal de Pereira en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) el precio, criterios de calidad, incentivo a la industria nacional.
2. La Personería Municipal de Pereira debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Personería Municipal de Pereira expedirá resolución de adjudicación una vez surtido el traslado de la evaluación y la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

DE LA SUBASTA INVERSA:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes, en el presente Manual de Contratación y en los respectivos pliegos de condiciones.

APLICACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

PARÁGRAFO. La Personería Municipal de Pereira podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta, para participar en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios a los que se refiere el presente artículo. Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

MÁRGENES MÍNIMOS DE MEJORA DE OFERTAS:

Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:

Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación, debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes.

CAPITULO X

DEL CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS:

La Personería Municipal de Pereira debe seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura y el Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en este manual sin perjuicio de la evaluación que La Personería



Garantes de derechos, justicia y paz

Municipal de Pereira realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley, en el decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía. En todo caso, el equipo de profesionales propuestos deberá ser aprobado por La Personería Municipal de Pereira.

PARÁGRAFO. La Personería Municipal de Pereira, puede realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

TIPOS DE PROPUESTA TÉCNICA:

Para la selección de consultores o de proyectos, La Personería Municipal de Pereira definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

El pliego de condiciones para el concurso de méritos deberá contener como requisito complementario un anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:

1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

COSTO ESTIMADO DE LOS SERVICIOS Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Con base en los requerimientos técnicos, La Personería Municipal de Pereira estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta rubros tales como los montos en "personas/tiempo", el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos a que se refiere el inciso anterior. El detalle de la estimación será puesto a disposición del proponente que se ubique en el primer puesto de la lista de elegibles.

PREVALENCIA DE LOS INTERESES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PEREIRA:

Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses de La Personería Municipal de Pereira, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.

Al momento de presentar su expresión de interés en precalificar para ser incluido en la lista corta y al presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflicto de interés.

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS:

El concurso de méritos se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en el decreto 1082 de 2015, utilizando los procedimientos de precalificación cuando se considere conveniente, conforme al decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2.

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

1. La Personería Municipal de Pereira en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Personería Municipal de Pereira debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Personería Municipal de Pereira debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. La Personería Municipal de Pereira debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por La Personería Municipal de Pereira y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si La Personería Municipal de Pereira y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si La Personería Municipal de Pereira y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si La Personería Municipal de Pereira y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si La Personería Municipal de Pereira y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, La Personería Municipal de Pereira debe declarar desierto el proceso de contratación.

PARÁGRAFO. Para la selección de proyectos de arquitectura mediante el uso de concurso abierto por medio de jurados se aplicará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015, hasta tanto no se expida el reglamento que lo modifique.

DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACIÓN:

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos.

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, la entidad aplicará el procedimiento que se señala en el presente Manual y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.3.3.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

AVISO DE CONVOCATORIA PARA PRECALIFICACIÓN:

Tal y como lo estipula el artículo 2.2.1.2.1.3., del decreto 1082 de 2015, si La Personería Municipal de Pereira decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que La Personería Municipal de Pereira tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

En el aviso de convocatoria que incluye la, solicitud de manifestaciones de interés se especificará, además de los requisitos habilitantes mínimos para participar, la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base, entre otros, en los siguientes criterios:

- a. Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución;
- b. Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

Adicionalmente, La Personería Municipal de Pereira podrá tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita a La Personería Municipal de Pereira identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.

El comité preparará el informe de lista corta que servirá para adoptar la decisión que la integre. La lista corta será publicada en el SECOP y se notificará en audiencia, contra esta decisión solo procederá el recurso de reposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO. Con la manifestación de interés se entiende presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse.

INFORME DE PRECALIFICACIÓN:

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Personería Municipal de Pereira debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo; consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.3.5 del decreto 1082 de 2015.

AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN:

como se estableció en el artículo 2.2.1.2.1.3.5 del decreto 1082 de 2015, la precalificación se conformará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por La Personería Municipal de Pereira teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los interesados podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por La Personería Municipal de Pereira a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la manifestación de interés. En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de La Personería Municipal de Pereira requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la

- decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su manifestación de interés se hayan presentado por los intervinientes.
 3. Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el interesado, y estará limitada a la duración máxima que La Personería Municipal de Pereira haya señalado con anterioridad.
 4. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los trabajadores y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
 5. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto de conformación de la lista, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los oferentes.
 6. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012.

ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS:

Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación, debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS E INFORME DE EVALUACIÓN.

El comité Evaluador valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo concurso.

El comité entregará el informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el SECOP para que los proponentes puedan formularle observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.

PROPUESTA ECONÓMICA:

La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros:

1. La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.
2. Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.

3. Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.
4. Gastos de administración.
5. Utilidades del consultor.
6. Gastos contingentes.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

APERTURA Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

1. Una vez concluida la evaluación técnica, La Personería Municipal de Pereira en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
2. En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, La Personería Municipal de Pereira procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.
3. Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.
4. La Personería Municipal de Pereira verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
5. Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.
6. La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.
7. La Personería Municipal de Pereira adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

DECLARATORIA DE DESIERTO:

Si La Personería Municipal de Pereira declara desierto el concurso, podrá iniciarlo de nuevo. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.



Garantes de derechos, justicia y paz

En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización.

SUSTITUCIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO, CONTINUIDAD DEL SERVICIO Y ADICIÓN:

Durante la ejecución del contrato, el consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza La Personería Municipal de Pereira, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

El consultor seleccionado podrá continuar ejecutando fases subsecuentes de la consultoría, sujetas al acaecimiento de una condición previamente determinada, si ellas corresponden a tareas que se desprenden de los trabajos iniciales o son necesarias para el desarrollo del mismo proyecto.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA:

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En todo caso, si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

CAPITULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

ACTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

De acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, subsección 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.1, cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, La Personería Municipal de Pereira así lo señalará en un acto que contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.



Garantes de derechos, justicia y paz

3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

En los eventos previstos en los literales b) y d) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, no se requiere de acto alguno, y los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo, y no requerirá de estudios previos.

Tratándose de contratos de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión no será necesario el acto de justificación de La Personería Municipal de Pereira para su viabilidad al que se refiere el presente artículo.

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes para la contratación directa.

DE LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

Serán causales de Contratación Directa las señaladas en el Decreto 1082 de 2015 como tales, y a ellas se aplicará lo dispuesto en dicha norma. El presente Manual de Contratación tratará las Causales de Contratación Directa, que usualmente se presentan en La Personería Municipal de Pereira.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

La Personería Municipal de Pereira podrá celebrar Contratos Interadministrativos de manera directa con las demás Entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del decreto 1082 de 2015)

CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen. En todo caso, en el acto que dé inicio al proceso, La Personería Municipal de Pereira justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.7. del decreto 1082 de 2015)

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES:

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del decreto 1082 de 2015)

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES:

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a La Personería Municipal de Pereira podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera enviara una invitación por escrito a la Persona Natural o Jurídica si se encuentra interesada en prestar los servicios como profesional, técnico o administrativo; quien manifestará su aceptación en medio escrito demostrando además su idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto a contratar, El Director de Gestión Administrativa y Financiera será el encargado de verificar los documentos y de certificar su idoneidad.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto de justificación de la contratación directa previsto en el presente Manual de Contratación. (Consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015)

ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, La Personería Municipal de Pereira podrá adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. (Consagrado en los Artículos 2.2.1.2.1.4.11. y 2.2.1.2.1.4.10, del decreto 1082 de 2015)

Para efectos de la adquisición de inmuebles, La Personería Municipal de Pereira solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaladores.

De igual manera, La Personería Municipal de Pereira deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, La Personería Municipal de Pereira podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga La Personería Municipal de Pereira a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el presente manual.

CAPITULO XII

DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los Artículos siguientes reglamentan las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de La Personería Municipal de Pereira independientemente de su objeto.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:

Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación, debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el procedimiento para la Selección de Mínima Cuantía y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2.

NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS:

Las garantías no serán obligatorias en los contratos a que se refiere el Artículo 97. En el evento en el cual La Personería Municipal de Pereira las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.4., y las normas que los adicionen o modifiquen.

NO EXIGIBILIDAD DEL RUP:

Para la contratación de que trata este manual de Contratación, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

CAPITULO XIII

ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el interventor, (si se requiere) coordinado por Supervisor designado por La Personería Municipal de Pereira.

La minuta del contrato será elaborada por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para suscripción por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y DE PAGO:

El supervisor designado para cada contrato es el responsable de adelantar el trámite para los procedimientos presupuestales relativos al pago de los contratos, adiciones, reservas, etc.

Cuando se hayan cumplido los requisitos exigidos en el contrato para el pago, previo visto bueno del supervisor, y una vez elaborados los documentos propios para el pago, se remitirán a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para su visto bueno y posterior trámite de la orden pago.

EJECUCIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ELABORACIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

El supervisor y/o Interventor vigilará la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que se ajusten a las exigencias del contrato, soportando su labor en acta(s) de entrega y recibo (Decreto 2150 de 1995 y Ley 734 de 2000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la persona designada, para el correspondiente trámite al interior de La Personería Municipal de Pereira.

CAPITULO XIV

ETAPA POST CONTRACTUAL

ETAPA POSTCONTRACTUAL:

Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de La Personería Municipal de Pereira, incluyendo los montos correspondientes.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO:

Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o interventor del contrato, así como la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera encargada del trámite contractual, a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar las garantías correspondientes.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, La Dirección de gestión Administrativa y Financiera y el Contratista suscribirán un Acta de Suspensión del Contrato, en el cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, o bien servicios contratados y el tiempo de suspensión, con previo concepto del supervisor si se requiere.

Igualmente se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinentes según el caso.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale las fechas y formas de cómo se reanudará el contrato debiendo ampliarse la vigencia de las garantías.

DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO Y SU TRÁMITE:

La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes que intervienen, evento en el cual se liquidará el contrato, dejando constancia de quedar a paz y salvo, en el respectivo documento o acta. En ningún caso podrá La Personería Municipal de Pereira manifestar su voluntad en terminar un contrato por mutuo acuerdo, si se hubiere presentado cualquier tipo de incumplimiento o situaciones que afecten los intereses del mismo, casos en los cuales se aplicarán las cláusulas



Garantes de derechos, justicia y paz

contractuales pertinentes o de las excepcionales si a ello hubiere lugar, si se considerare lo más conveniente.

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva, y aquellos de ejecución instantánea que así lo requieran.

El acta de liquidación será remitida a revisión y visto bueno de La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera. Una vez surtido este trámite dicha acta se enviará para su firma por las partes. Cuando se trate de modalidades de asociación debe ir suscrita por el representante legal de sus integrantes.

En el acta de liquidación, La Personería Municipal de Pereira podrá acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar. Así mismo, en el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Liquidación de Mutuo Acuerdo: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro el que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación Unilateral: En aquellos casos en el que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga Asesoría Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Pereira, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se realizará unilateralmente la liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del plazo establecido anteriormente. La liquidación unilateral se adoptará por acto motivado susceptible del recurso de reposición.

Liquidación en Sede Judicial: Si vencido el plazo establecido para la liquidación unilateral, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en sede judicial, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término determinado para la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Una vez terminada la ejecución contractual, el Interventor o supervisor, elaborará el acta de liquidación del contrato con los documentos soportes a que haya lugar la cual será remitida junto con el respectivo informe de supervisión, a La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para su revisión y firma.

PARÁGRAFO. El supervisor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación debidamente firmada por La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera para su



Garantes de derechos, justicia y paz

archivo en la carpeta del respectivo contrato; sin perjuicio de las publicaciones que deban hacerse en el portal de contratación y otras comunicaciones que deban surtirse de conformidad con la ley.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

Será responsabilidad de los supervisores designados y de la Asesoría Jurídica, adelantar los trámites posteriores al contrato en cuanto a la entrega de las obras, actualización de las garantías respectivas tales como estabilidad de la obra y calidad del bien.

MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

El comité de conciliación transitorio de la Personería Municipal de Pereira será el encargado del trámite a seguir para lograr solucionar las diferencias suscitadas, para tal efecto, se tendrán como válidas, los mecanismos consagrados en las minutas de los contratos, o en su defecto, las establecidas en la ley

Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la ley.

CAPITULO XV

PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, previa radicación de la solicitud de multa o sanción, surtirá el trámite correspondiente y proyectará actos que se expidan con ocasión del mismo, para la aplicación de multas, sanciones o declaratorios de incumplimiento a los contratistas.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, podrá solicitar el apoyo y acompañamiento técnico en el proceso de imposición de multas y sanciones.

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías previstas en el Decreto 1082 de 2015 y el presente Manual de Contratación, La Personería Municipal de Pereira procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

1. En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.
2. En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:

La Personería Municipal de Pereira podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera observará el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b. En desarrollo de la audiencia, La Dirección de gestión Administrativa y Financiera presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por La Personería Municipal de Pereira.
- c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, La Dirección de Gestión Administrativa y financiera procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, La Personería Municipal de Pereira podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Personería Municipal de Pereira podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se proferirá el acto correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

DE LAS FACULTADES ESPECIALES POR EL USO DE LAS CLÁUSULAS EXORBITANTES:

Para el cumplimiento de los fines de la contratación La Personería Municipal de Pereira:

1. La Dirección de gestión Administrativa y financiera tendrá la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra las actuaciones de carácter administrativo de La Personería Municipal de Pereira que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de la ley 80 de 1993.

2. Pactará las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes Nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y

concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, La Personería Municipal de Pereira está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por La Personería Municipal de Pereira cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, La Personería Municipal de Pereira podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Todo contrato y/o convenio celebrado por la Personería Municipal de Pereira, debe contar con un supervisor, el cual será designado de la planta de cargos entidad, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del funcionario para realizar la supervisión. En caso de que en la planta de cargos no exista personal idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la complejidad de la labor que se contrate, se podrá contratar dicha labor en los términos establecidos en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen el asunto.

DE LAS FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES:

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por parte de La Personería Municipal de Pereira sobre las obligaciones a cargo del contratista.

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 Personería Municipal de Pereira de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En todo caso, respecto a la Interventoría y Supervisión Contractual, deberá darse aplicación estricta a lo dispuesto en la Ley de Contratación y demás normas concordantes.

CAPITULO XVI

INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera deberá tener en cuenta todos los procesos contractuales la aplicación de las normas que garanticen el desempeño transparente de la gestión contractual, tales como los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, debido proceso, selección objetiva y los demás señalados en las normas que los modifiquen o complementen. De igual forma en todo proceso se deberá aplicar las reglas de subsanabilidad establecidas en la ley.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera será la responsable de realizar convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.

VIGENCIAS Y DEROGATORIAS:

La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga expresamente el en su totalidad los anteriores manuales de contratación.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia Compra Eficiente. (2015). Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación Versión LGEMC-01. Bogotá D.C. Congreso de Colombia. (16/07/2007). LEY 1150 DE 2007. Bogotá D.C. Congreso de Colombia. (28/10/1993). Ley 80 de 1993. Bogotá D.C.: Régimen Legal de Bogotá D.C. Constituyente, A. N. (1991). CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991. Santafé de Bogotá.
Departamento Nacional de Planeación. (26/05/2015). Decreto 1082 de 2015 Nivel Nacional. Bogotá D.C.
EL CONGRESO DE COLOMBIA. (12/07/2011). LEY 1474 DE 2011. Bogotá D.C.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Pereira, a los 27 días de Diciembre de 2017.



SANDRA LORENA CÁRDENAS SEPÚLVEDA
Personera Municipal