

**Manual de contratación
Personería Municipal de Itagüí**

Tabla de contenido

1. Presentación
2. Disposiciones generales
 - 2.1. Objeto
 - 2.2. Alcance
 - 2.3. Principios
 - 2.4. Marco normativo
 - 2.5. Inhabilidades e incompatibilidades
 - 2.6. Competencia para contratar
 - 2.7. Conflicto de intereses
 - 2.8. Publicidad del procedimiento
3. Plan anual de adquisiciones
4. Comité de contratación
 - 4.1. Funciones del comité
 - 4.2. Integrantes del comité
 - 4.3. Sesiones del comité
5. Modalidades de selección de contratistas
 - 5.1. Licitación pública
 - 5.2. Selección abreviada
 - 5.2.1 Causales para la aplicación de la modalidad de selección abreviada
 - 5.2.1.1 Subasta inversa
 - 5.2.1.2. Menor cuantía
 - 5.2.1.3. Adquisición en la tienda virtual del Estado
 - 5.2.1.4. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto
 - 5.3. Concurso de méritos
 - 5.4. Contratación directa
 - 5.5. Mínima cuantía
6. Etapas de la contratación
 - 6.1. Etapa precontractual
 - 6.2. Etapa contractual
 - 6.3. Etapa postcontractual
7. Supervisión e interventoría

8. Multas y sanciones
9. Responsabilidades derivadas de la actividad contractual
10. Solución a controversias contractuales
11. Riesgos en los procesos de contratación
12. Vigencia



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



1. PRESENTACIÓN

El presente manual de contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual de la Personería Municipal de Itagüí.

De igual manera, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la Personería de Itagüí para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante la Personería de Itagüí, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el “Sistema de Gestión” de la entidad, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la entidad, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la entidad, para contratistas y para terceros.

Así las cosas, presentamos este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Objetivo

En el presente manual se establecen los procedimientos para la contratación conforme a las diferentes modalidades establecidas por la ley, se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros de actuación que a su interior permitan identificar las responsabilidades que competen a cada uno de los partícipes de la gestión contractual y que como resultado, se reflejen en procesos de selección transparentes y eficientes, determinando así los trámites y documentos necesarios para iniciar los procesos de contratación en La Personería de Itagüí, de manera que se garantice en su desarrollo el cumplimiento de lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios o demás normas que las adicionen, modifiquen, supriman o sustituyan.

2.2 Alcance

Los lineamientos y directrices contenidas en el presente manual son incorporados integralmente al proceso contractual de la Personería de Itagüí en todas sus etapas, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos y el cierre del expediente. Por consiguiente, su cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios y/o contratistas involucrados en el proceso contractual de la Personería municipal.

2.3 Principios que rigen la contratación de la Personería de Itagüí

La actividad contractual de la Personería Municipal de Itagüí se desarrollará con arreglo a los principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, 1082 de 2015 y 092 de 2017 así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan los mandatos de la buena fe, de igualdad, equilibrio entre prestaciones y derechos, planeación, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Así mismo, la actividad contractual deberá agotar un procedimiento previo que garantice entre otras cosas los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e Incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

2.4 Marco normativo

Por la naturaleza legal de la Personería de Itagüí, se regirá por lo previsto en este manual, en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, 019 de 2012, 1082 de 2015 y 092 de 2017 y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como el Código Civil, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, el Código de Comercio y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de La Personería de Itagüí, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual.

No obstante, los servidores de la Personería Municipal de Itagüí que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

2.5 Inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política, en las leyes y las normas que reglamentan la materia.

En efecto, durante las diferentes fases, los actores y responsables deberán desplegar su actividad a fin de identificar los actos o hechos que puedan ser tipificados como una violación a dicho régimen.

2.6 Competencia para contratar

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, sea del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el representante legal de la Personería Municipal de Itagüí la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

2.7 Delegación de la competencia para contratar.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el representante legal de la Personería de Itagüí, podrá delegar competencia al Secretario General mediante acto administrativo para la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al representante legal de la Personería de Itagüí del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

2.8 Conflicto de intereses

Los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Itagüí, deberán declararse impedidos de conformidad con la normatividad vigente para actuar en cualquier trámite (selectivo, evaluativo, de control y demás) relacionado con un determinado contrato de la entidad cuando tengan interés particular y directo o indirecto en el mismo, o lo estuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

2.9 Publicidad del procedimiento

De conformidad con lo estipulado en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales de cada modalidad de selección, la Personería Municipal de Itagüí será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Los trámites precontractual, contractual y post-contractual se publicarán en el SECOP, cuando la ley lo exija.

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el plan general de compras el cual debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el título I, capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.4.5 y la ley 712 de 2014 artículo 2.1.1.2.1.10 según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es responsabilidad del comité de contratación de acuerdo con las necesidades de la entidad. La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Secretaría General, a través de los profesionales encargados de la Gestión Contractual. Cuando el Plan anual de adquisiciones sea aprobado, el profesional encargado de la gestión contractual deberá publicarlo el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar.

En todo caso, corresponde a la Secretaría General en coordinación con el profesional encargado del proceso contractual, la elaboración del marco de gastos, del Anteproyecto de Presupuesto, del Plan Anual de Adquisiciones, Programa Anual Mensualizado de Caja– PAC y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Entidad requiera.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, se deben publicar en la página web de la Personería y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

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

- a) Necesidad
- b) Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- c) Valor
- d) Modalidad de selección
- e) Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación
- f) Presupuesto de años anteriores.

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es la siguiente:

- a) El jefe de cada área en comité identificará sus necesidades; una vez informadas las necesidades, se debe identificar la misma usando el clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente.
- b) Indicar el valor estimado del contrato y el tipo de recursos con los que la entidad pagará.
- c) Establecer la modalidad de selección para suplir cada necesidad y la fecha aproximada en la que la Personería iniciará el proceso de contratación
- d) Seguir los lineamientos y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- e) Realizar las reuniones que el encargado de la contratación considere necesarias para la implementación del Plan Anual de Adquisiciones, dejando evidencia por medio de actas de la planeación del mismo.
- f) Después de elaborado y revisado, se adoptará por medio de resolución firmada por el ordenador del gasto y el encargado de la contratación realizará su publicación.
- g) El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser actualizado para ajustar el cronograma, modalidades de selección, origen de los recursos, valor, incluir nuevas obras, bienes o servicios y para modificar el presupuesto anual.

4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de contratación de la Personería Municipal de Itagüí, se encarga de asesorar y formular recomendaciones técnicas, jurídicas y financieras al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelántela entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en este manual o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte de la Personería Municipal de Itagüí.

Así mismo realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el personero al inicio de cada vigencia.

Cuando el Ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por los integrantes del comité contratación, debe justificar su decisión, indicando las razones por las que considera alejarse del concepto del comité.

4.1 Funciones del comité de contratación

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



4.1.1. Evaluar de manera técnica, jurídica y financiera las propuestas presentadas por los oferentes, en cumplimiento a las exigencias del pliego de peticiones e invitación pública.

4.1.2. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes

4.1.3. Elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación.

4.1.4. Realizar la audiencia de asignación de riesgos en los casos de licitación pública, con la finalidad que la entidad y los proponentes evalúen los riesgos previsibles y designar la responsabilidad frente a cada uno.

4.1.5. Proyectar la respuesta a observaciones presentadas durante el proceso de selección.

4.1.6. Realizar la verificación de precios artificialmente bajos en los casos de subasta inversa de ser necesario.

4.1.7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la normatividad aplicable a la contratación.

4.2 Integrantes del comité de contratación

El comité evaluador de la Personería Municipal de Itagüí estará conformado por:

- a) Ordenador del gasto – Personero Municipal
- b) Secretario general
- c) Profesional universitario contador
- d) Abogado y/o profesional universitario encargado del proceso contractual

Parágrafo 1. Podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz pero sin voto.

Parágrafo 2. Cuando sea necesario podrán ser invitados al Comité los funcionarios que por su formación o funciones le puedan brindar apoyo al Comité o el Jefe de

Dependencia de la cual dependa la contratación que se pretenda discutir o aprobar. Estas personas tendrán voz, pero sin voto.

Parágrafo 3. También el Comité podrá estar acompañado por contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.3 Sesiones del comité de contratación

El Comité de Contratación se reunirá de la siguiente manera:

En los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero de cada año con el fin de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia, cuyo proyecto deberá estar elaborado en la última semana del mes de diciembre del año inmediatamente anterior.

- a) Durante el año se reunirá cada vez que se requiera evaluar las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección.
- b) El Comité de contratación cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1510 de 2013 y 1082 de 2015 subsección cuarta Artículo 2.2.1.1.1.14.1 al 2.2.1.1.14.4. o la norma que lo modifique o sustituya.

5. MODALIDADES DE SELECCION DE CONTRATISTAS

La selección de contratistas se surtirá a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

5.1. Licitación pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, conforme a las previsiones del artículo 38 y siguientes del decreto 1510 de: 2013 y 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.1.1 con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Cuando la entidad así lo determine, podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, en las condiciones del Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 092 de 2017.

5.2. Selección abreviada

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual consagradas en el Decreto 1085 de 2015.

El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas establecidas en el parágrafo 2° del mismo artículo, así como lo ordenado por el Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. Subsección segunda.

5.2.1. Causales para la aplicación de la modalidad de selección abreviada

El Decreto 1082 de 2015 en la subsección 2° del capítulo 2° establece las causales para aplicar selección abreviada:

5.2.1.1. Subasta inversa

Es la adquisición de bienes

y/o servicios de características técnicas uniformes mediante subasta en la que los oferentes realizan pujas hacia la baja del precio ofertado.

Cuando la entidad requiera adquirir bienes y/o servicios mediante subasta inversa, deberá señalar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes realizaran pujas, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 6° del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

5.2.1.2. Menor cuantía

La contratación de menor cuantía para la adquisición de bienes y/o servicios es el valor por encima del 10% de la mínimacuantía y hasta el límite del monto donde empieza la contratación de mayor cuantía para la licitación pública.

De conformidad con el artículo 2° de las Ley 1150 de 2013, se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

- a) Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
- b) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
- c) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- d) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
- e) Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

5.2.1.3. Adquisición en la tienda virtual del estado colombiano

La tienda virtual es una plataforma para que las entidades públicas adquieran bienes y servicios de manera virtual a través de procedimientos simplificados. Los procedimientos que se adelantan a través de la tienda virtual deberán seguir los lineamientos establecidos para cada tipo de proceso por Colombia Compra Eficiente. Los procedimientos que se adelantan por la tienda virtual son:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



5.2.1.3.1. Acuerdo marco de precios

Es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.

El Decreto 310 de 2021:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

5.2.1.3.2. Grandes superficies

Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado

Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

5.2.1.3.3. Agregación de demanda

Cuando la entidad requiera un bien y/o servicio que no se encuentra dentro del acuerdo marco de precio, se deberá solicitar a Colombia Compra Eficiente que adicione dicho bien y/o servicio que la entidad requiere.

5.2.1.4. Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto

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

5.3. Concurso de méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos, en la cual se podrá utilizar sistemas de Concurso abierto o con precalificación. Lo anterior conforme lo establece el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 219 del Decreto 019 de 2012 en concordancia con el artículo 66 del Decreto 1510 de 2013 y 2.2.1.2.1.3.1. Subsección Tercera.

5.4. Contratación directa

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2° numeral 4° de la Ley 1150 de 2.007 o norma que la modifique o

adicione, el Decreto 1510 de 2013 y el decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 Subsección Cuarta así:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d) Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su Adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de inmuebles.
- i) Arrendamiento de bienes inmuebles
- j) Contrato de administración delegada

5.5. Mínima cuantía

La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.15.1. En la Subsección Quinta.

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, independiente de la modalidad, se deberán surtir las siguientes etapas, sin desconocer las reglas especiales que aplique a cada modalidad.

La Personería de Itagüí ha diseñado los formatos con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual, los cuales han sido aprobados y codificados por el sistema de gestión de la calidad.

6.1. Etapa precontractual

6.1.1. Planeación de la contratación:

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

6.1.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

El profesional encargado de la gestión contractual y/o abogado contratista solicitará a la Secretaria de Hacienda previa autorización del ordenador del gasto, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y su aprobación.

6.1.3. Elaboración de los estudios previos

El encargado del proceso de contratación deberá elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo del profesional encargado de la gestión contractual y el profesional jurídico. Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones o del contrato a suscribir.

La estructura y documentos de los estudios previos los establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015:

- a) Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación
- b) Descripción del objeto a contratar de manera clara y precisa
- c) Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica. Se debe enunciar la norma en la que se encuentra tipificada
- d) Valor estimado del contrato

- e) Estudio del sector
- f) Estudio del mercado
- g) Identificación de los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- h) Descripción de los requisitos habilitantes
- i) Análisis del riesgo
- j) Garantías que la entidad exigirá en el proceso (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria)
- k) Indicar si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial.

6.1.4. Comité de contratación

Cuando el valor del bien y/o servicio a contratar sea superior al 10% de la menor cuantía del presupuesto de la vigencia en que se está realizando el proceso de contratación, el comité de contratación se reunirá con el fin de evaluar el proceso contractual y emitir las recomendaciones que considere pertinentes dejando constancia mediante acta.

Cuando el proceso se adelante mediante contratación directa, una vez aprobada, se realizará la minuta del contrato y se solicitará el registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda. En las demás modalidades, se aplicará este procedimiento después de la comunicación de la oferta si es mínima cuantía o a partir del acto administrativo de adjudicación.

En cuanto a los procesos de licitación pública, concurso de méritos, mínima cuantía y selección abreviada se deben ejecutar otros pasos antes de llegar a la etapa contractual.

6.2. Etapa contractual

6.2.1 Elaboración del contrato

Una vez adjudicado el contrato la Secretaría General o quien designe el ordenador del gasto, procederá a proyectar el contrato respectivo de conformidad con la minuta presentada en los pliegos de condiciones y teniendo en cuenta las cláusulas necesarias que hayan de incluirse, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado, el cual deberá ser firmado por el Personero Municipal y el Contratista.

El contrato deberá contener como mínimo

- a) Identificación del contrato

- b) Las partes del contrato
- c) Objeto del contrato
- d) Valor del contrato
- e) Plazo de ejecución del contrato
- f) Obligaciones de las partes
- g) Forma de pago
- h) Supervisión del contrato
- i) Multas
- j) Cláusula penal pecuniaria
- k) Garantías
- l) Cláusulas excepcionales (cuando aplique)
- m) Documentos exigidos para el contrato
- n) Plazo para la liquidación del contrato de conformidad con la ley.

En esta etapa, además de la celebración del contrato, se procederá a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Se entiende perfeccionado el contrato una vez sea firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II
- b) Una vez suscrito el contrato, el ordenador del gasto solicitará el respectivo Registro Presupuestal a la Secretaría de Hacienda; excepto cuando se trate de contratación directa donde la solicitud de la disponibilidad y registro presupuestal pueden ser concomitantes.
- c) El contratista, en el término establecido en el clausulado del contrato y el cronograma, deberá allegar las pólizas a la Secretaría General, quien las revisará y proyectará el documento de aprobación de las mismas, para la firma del Personero.
- d) Posteriormente, la carpeta contentiva del proceso será remitida al Supervisor o interventor designado dentro del contrato.
- e) El acta de inicio será elaborada y firmada por el Supervisor o interventor del Contrato y además será suscrita por el contratista.
- f) El contrato deberá ser publicado en por la entidad en la plataforma Secop y en Gestión Transparente durante los plazos establecidos para ello.
- g) El contrato deberá ser suscrito electrónicamente por las partes a través de la plataforma Secop.

6.2.2. Cláusulas excepcionales

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



En los contratos que celebra la Personería de manera discrecional, ésta podrá estipular y aplicar las siguientes Cláusulas Excepcionales, siguiendo las normas contempladas en la Ley 80 de 1993:

- a) Interpretación Unilateral.
- b) Modificación Unilateral.
- c) Terminación Unilateral.
- d) Caducidad.

6.2.3. Supervisión o interventoría

Para la supervisión e interventoría contractual habrá de tenerse en cuenta lo consagrado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la supervisión e interventoría.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto.

El interventor realizará el seguimiento técnico y el supervisor realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, mediante el Informe de Actividades y acta de supervisión o interventoría donde da cuenta de la realización de las actividades por parte del contratista. Además, verificará el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, como requisito para efectuar los pagos.

Así mismo, el interventor y/o supervisor deberá elaborar el informe final donde se evidencie las actividades realizadas, valor ejecutado y por ejecutar, cláusulas excepcionales si hubo lugar a ellas durante la ejecución del contrato en el formato que se encuentre para la realización del mismo.

La designación de la Supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, a través del correo electrónico enviado por el Profesional de apoyo a la contratación, con la designación de supervisión la cual deberá ser firmada por el ordenador del gasto y el supervisor designado.

6.2.4. Otros aspectos referentes frente a la ejecución contractual

a) Modificaciones

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



Son las variaciones del contenido original que puede tener un contrato durante su ejecución. Se da por acuerdo entre las partes o unilateralmente conforme con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito y no pueden llegar a modificar la naturaleza del contrato.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, modificaciones, prorrogas, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del contrato, pero que no cambien su esencia. Las modificaciones realizadas deben ser publicadas en la plataforma SECOP II y Gestión Transparente dentro de los términos establecidos.

- **Modificaciones de Mutuo Acuerdo**

Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato, debe ser autorizada por el Personero Municipal y previo a ello, debe existir un estudio que justifique tal modificación que será firmado por el Supervisor o Interventor.

- **Modificaciones Unilaterales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso, la Personería en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

b) Adiciones

Hace referencia al incremento en valor el cual debe contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales conforme lo estipulado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para ello se deben actualizar las garantías de conformidad con la adición realizada. La minuta del contrato adicional deberá ser elaborada por la Secretaría General o por quien designe el ordenador del gasto.

c) Otrosí

Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor, plazo, objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

d) Prórroga

Consiste en la modificación del plazo de ejecución inicialmente fijado a solicitud de cualquiera de las partes. Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito firmado por las partes. Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

e) Suspensiones

Cuando sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes en las que se determine la suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor deberá proyectar el acta respectiva donde se detallen las circunstancias, la cual será firmada por el Supervisor o Interventor, el Personero Municipal y el Contratista. En la misma se deberá establecer el término durante en el cual se producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que reiniciará el contrato. Sólo se podrá suspender el contrato por mutuo acuerdo entre las partes contratantes

f) Cesión

Consiste en la transferencia de la posición contractual a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea y capacitada, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexas todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del

supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

g) Terminación anticipada

La terminación anticipada del contrato solo procede en los casos contemplados en la Ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación sea de mutuo acuerdo, las partes deberán señalar las razones por las que se termina el contrato en el acta de terminación.

h) Publicación de la ejecución contractual

Los supervisores de los contratos deberán realizar la validación de la publicación de los informes de supervisión junto con los anexos en la plataforma Secop y demás plataformas que se requiera.

6.3. Etapa post contractual

6.3.1. Terminación y liquidación del contrato

En la liquidación se debe efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, la entidad liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación del contrato será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

De no pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulen la materia.

6.3.2. Liquidación por mutuo acuerdo

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

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

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

6.3.3. Liquidación unilateral

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga la entidad, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, la entidad la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final al profesional encargado de la gestión contractual

6.3.4. Liquidación Judicial

Se trata de la liquidación del contrato efectuada a través de un juez. De no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral en los términos anteriormente señalados, la

entidad tendrá dos años (02) contados a partir de la terminación del plazo unilateral para realizarla de mutuo acuerdo o unilateral.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato

7. MULTAS Y SANCIONES

La Personería de Itagüí dentro de sus contratos tiene la facultad de pactar cláusulas excepcionales, cláusula penal, imponer multas y hacerlas efectivas. La declaratoria de cualquiera de las anteriores prerrogativas se realizará mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto con observancia al debido proceso, y se deberá notificar la aseguradora si el contrato cuenta con pólizas de seguros.

Las multas y cláusula penal deberán tenerse por escritas en el contrato y deben corresponder a las indicadas en el estudio previo o pliego de condiciones. La imposición de estas se realizará conforme al procedimiento establecido en la Ley.

Cuando el interventor y/o supervisor del contrato tenga conocimiento de algún tipo de conducta que genere incumplimiento de las obligaciones contractuales, deberá informar al ordenador del gasto para la fijación de audiencia en la que se deben evidenciar las pruebas del incumplimiento. Para la realización de la audiencia, se deberá citar al contratista donde se le debe informar la cláusula presuntamente violada y las razones que han generado dicho incumplimiento junto con el informe del interventor y/o supervisor.

El ordenador del gasto celebrará la audiencia con el contrato, el supervisor o interventor según el caso y el garante donde se enunciará las cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias a que haya lugar. Se dará el uso de la palabra a todos los intervinientes con la finalidad que puedan controvertir lo enunciado por la entidad.

Por último, el ordenador del gasto mediante resolución deberá decidir la imposición o no de las multas, sanción o declaratoria de incumplimiento.

7.1. Caducidad

Declarar la caducidad del contrato es una potestad excepcional atribuida por la ley a las entidades estatales para el ejercicio de su función de dirección general del proceso contractual, y para el cumplimiento de sus responsabilidades de control y vigilancia de la ejecución del contrato. En virtud de esta estipulación, la entidad contratante por medio de acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La Ley 80 de 1993 no contempla un término para la declaratoria de caducidad, sin embargo, mientras esté vigente el plazo del contrato, la administración tiene competencia temporal para declarar la caducidad, siempre que concurren los demás requisitos que exige el art. 18 de la Ley 80 de 1993.

8. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

8.1. Contractual

Los servidores públicos mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarrear responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

8.2. Penal

Se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a) Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b) Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c) Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación.

8.3. Disciplinaria

Afecta directamente la imagen del funcionario, su investidura. Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

8.4. Pecuniaria

Corresponde a la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

8.5. Fiscal

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

9. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La entidad podrá pactar cláusula compromisoria dentro de sus contratos a fin de someter la resolución de controversias contractuales a un tercero excluyendo la jurisdicción ordinaria, para dirimir las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la entidad, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

Las partes durante la realización del contrato deberán acordar el mecanismo de solución de conflictos. Así mismo, deberán pactar la forma de designación de los árbitros, es decir, establecer si son designados por el contratista, contratante o un tercero.

Para la conformación del tribunal arbitral, las partes pueden pactar que las controversias que surjan del contrato sean dirimidas por un árbitro o un grupo de árbitros. Además, las partes deberán indicar el término para someter la controversia al arbitraje.

Lo anterior, será realizado de conformidad con el Decreto 1818 de 1988, sus modificaciones y demás normas relacionadas.

10. RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en los procesos de selección se debe: "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación", en consecuencia, la entidad no solo debe proteger el equilibrio económico del contrato, sino darles manejo a los riesgos durante las diferentes etapas de la contratación.

Tener manejo sobre los riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia y reducir un impacto negativo en el proceso de contratación. Para la estimación de los riesgos, la entidad se ceñirá a los pasos establecidos por el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

11. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia en los términos que indique el acto administrativo por medio del cual se adopte.