



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL - 2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

MANUAL DE CONTRATACION

31

ELABORO. MGMN

AUTORIZO.

RECIBIDO

dia 12 mes 04 año 2009 hora 10.00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

RESOLUCIÓN No 067-2016

Mayo 13-2016

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS"

INTRODUCCION

El presente Manual de Contratación es elaborado como una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores de la Entidad; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o en los regímenes especiales y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

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

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

El Artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que "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 o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes". (la expresión concurso fue declarada inexecutable)

El artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 adicionó el inciso segundo y un párrafo al artículo 12 del siguiente tenor: "... En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Se estableció que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación "deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual."

Teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones y las contenidas en el Artículo 9 de la ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad

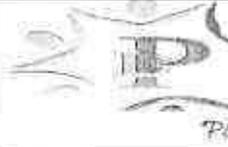
1

ELABORO: MGMN

AUTORIZO

RECIBIDO

día 13 mes 05 año 16 hora 10:00 AM

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

contractual de la Personería, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones delegadas.

En desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

OBJETIVOS. El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, así como brindar lineamientos y tips a tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas de la contratación, desde la fase de planeación hasta la etapa de liquidación.

Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

1. Brindar elementos básicos en materia de contratación
2. Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión.
3. Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

POLÍTICAS. Con este manual de contratación se pretende acercar los postulados que en materia se consignan en el Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer de la Entidad, al momento de definir la necesidad institucional debe satisfacerse a través de procesos contractuales. En ese sentido, la Personería Municipal de Dosquebradas, con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, presenta este documento para que los diferentes actores del proceso contractual, con arreglo a los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública, adelanten las gestiones correspondientes, con miras a satisfacer el interés general.

CONTEXTO O DIAGNÓSTICO. El manual de contratación requiere actualizarse, con ocasión de la expedición del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual, lo que permitirá planear y adelantar su gestión de contratación de manera eficiente y eficaz, acorde con la normatividad vigente.

Metodológicamente se abordarán diversos temas de la contratación administrativa, haciendo en primer lugar una breve mención de los principios que la orientan; en segundo lugar, se plasma un glosario con los términos de común utilización dentro de los procesos contractuales; posteriormente, se hace un recorrido por las diferentes etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la entidad y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible, respetando los postulados constitucionales y legales.

2	ELABORO. MGMN <i>[firma]</i>	AUTORIZO	RECIBIDO <i>[firma]</i>
			dia 13 mes 04 año 16 hora 10.00 am

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Seguidamente, se hace un recuento respecto de la supervisión e interventoría contractual, definiéndola, explicando las diferentes atribuciones que les son inherentes, así como de las responsabilidades atribuibles a quien ejerce dichas labores.

Posteriormente, se dedica un aparte a las garantías que cubren los diferentes contratos que suscribe la administración, señalando sus clases, la indivisibilidad, diferentes clases de garantías, el restablecimiento de las mismas y su efectividad.

Finalmente, se habla lo relativo al régimen especial y los diferentes convenios que en tal sentido la entidad puede suscribir.

DISPOSICIONES GENERALES PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

La actividad contractual de las entidades estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La misión de la Personería se lee: "LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, está Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales, para la guarda y Promoción de los Derechos Humanos, la protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal. Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

Para el cabal desarrollo de sus metas, objetivos y funciones institucionales, la Personería Municipal de Dosquebradas adelanta procesos de contratación, los cuales deberán regirse por los postulados constitucionales, legales, y los parámetros fijados en el presente manual de contratación.

GLOSARIO

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

- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.
- **AVISO DE CONVOCATORIA:** Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando

3

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO:

dia 13 mes 04 año 16 hora 16:00 pm

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

- **ACTO DE APERTURA:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.
- **ADENDA:** Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.
- **ADICIÓN DE CONTRATO:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ANÁLISIS DEL SECTOR:** es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.
- **ANÁLISIS DE RIESGOS:** es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.
- **ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.
- **ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS (APP):** son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.
- **BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- **CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** La competencia para la ordenación del gasto de la Personería Municipal de Dosquebradas y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde al Personero Municipal de Dosquebradas.

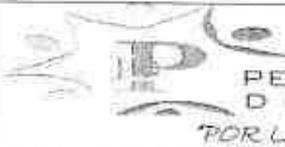
4

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO:

día 3 mes 01 año 16 hora 10:00 a.m.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSIÓN	01
	PÁGINAS	01 DE 01

- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.
- **CESIÓN:** es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.
- **CONTRATO ESTATAL:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
- **CONVENIO DE ASOCIACIÓN:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.
- **CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de

5

ELABORO: MGMN

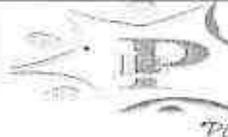
AUTORIZO:

RECIBIDO

día 13 mes de mayo año 16 hora 10 oax

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

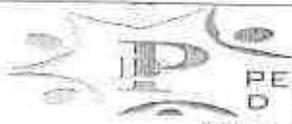
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSIÓN	01
	PÁGINAS	01 DE 01

investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

- **CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.
- **CONTRATACIÓN A LA VISTA:** Portal web en el cual se publican los documentos inherentes a los procesos de contratación que celebran las entidades públicas, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.
- **COMITÉS:** Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:
 - **COMITÉ EVALUADOR:** Para el acompañamiento del trámite pre-contractual, incluida la evaluación de las propuestas en los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y los que no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad (mínima cuantía), el Ordenador del gasto, designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1 2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya.
 - **COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO:** Es una instancia de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios, designado por el ordenador del gasto de la entidad a través del formato. Su inclusión, miembros y funciones deberá ser señalada por el área respectiva en los estudios previos para la posterior redacción de la respectiva cláusula en la minuta contractual.
 - **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** Es un órgano consultor de la alta gerencia con que cuenta el Departamento que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas a través de las resoluciones de creación y funcionamiento. Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.
- **CRONOGRAMA:** Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.
- **ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

6

ELABORO: MGMN <i>[Signature]</i>	AUTORIZO	RECIBIDO <i>[Signature]</i>
		día 13 mes de mayo año 16 hora 10:00 am



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL - 2008
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

- **ESTUDIOS PREVIOS:** son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.
- **GARANTÍAS:** son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **LANCE:** Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.
- **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.
- **MARGEN MÍNIMO:** Es el porcentaje mínimo sobre el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **MODIFICACIÓN:** documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).
- **MULTA:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

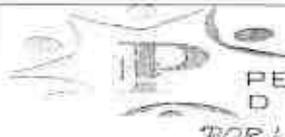
7.

ELABORO. MGMN

AUTORIZO.

RECIBIDO

dia 12 mes de mayo año 16 hora 10:00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
- **RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contempladas en el presente título se aplicarán para la escogencia de contratistas que adelante la Personería Municipal de Dosquebradas, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

Así mismo, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

PLANEACIÓN. Esta etapa es de trascendental importancia al interior de todas las entidades estatales, pues en ella se definen qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir, a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.

En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales, a más de que se materializan los fines que persiguen las entidades estatales, que no son otros que los fines esenciales del Estado.

8	ELABORO. MGMN	AUTORIZO.	RECIBIDO
			
			dia 13 mes 04 año 16 hora 10:00 am

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Por tales razones, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida el cual se debe adelantar un análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, del sector que provee el servicio y sus perspectivas, de los riesgos que pueden presentarse y la forma en la que se pueden mitigar, entre otras) enfocado no sólo en la escogencia del contratista y la modalidad de selección; en otras palabras, debe entenderse el proceso de contratación como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos para logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

Adicional a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015 prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran y este debe publicar las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

ETAPA PREPARATORIA. La fase preparatoria comprende el cumplimiento de las siguientes etapas, intervinientes y responsables:

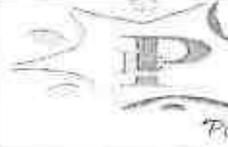
a. **Análisis del sector.** La entidad deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso.

Lo anterior permitirá:

- Determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Especificar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.

g

ELABORO MGMN	AUTORIZO	RECIBIDO
		día 13 mes de abril año 2016 hora 10.00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- Servir para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado
- Determinar la estrategia de licitación.
- Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

b. Escogencia de la modalidad de selección. La escogencia del contratista, actividad que deberá ser tenida en cuenta desde la estructuración del futuro proceso, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

Licitación pública. Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a 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.

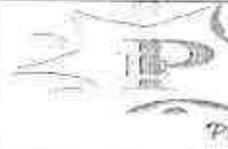
Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, podrán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Personería con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifican el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;

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

10	ELABORO. MGMN /	AUTORIZO.	RECIBIDO día 12 mes Año 16 hora 10:00am
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com			

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Concurso de méritos. Corresponde la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007.

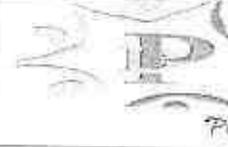
En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución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

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

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

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público,
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

11	ELABORO. MGMN	AUTORIZO.	RECIBIDO.
			día 13 mes año 11 hora 00:00

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Contratación mínima cuantía. Es la contratación cuyo valor no excede del diez (10) por ciento (%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Evaluación del riesgo. La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co y utilizar el formato A-CON-FM-021 "MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES" que puede descargar del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

Para su estructuración, la cual debe ser incluida en el estudio previo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:

- a. Proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
- b. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
- c. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
- d. Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

ESTUDIOS PREVIOS. Las normas que rigen la Contratación Pública en Colombia, consagran como presupuesto indispensable para el desarrollo de los procesos de selección, los estudios previos que tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución. De igual manera, servirán de derrotero a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dicho documento, además de en los pliegos de condiciones (cuando aplica), se consignan los requerimientos técnicos, condiciones que deben reunirse para efectos de satisfacer a cabalidad la necesidad, así como los elementos que sirven de insumo para estructurar todo el actuar de acción de la entidad pública (objeto, obligaciones a cargo del contratista, los análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato que deba celebrarse, calidades que debe reunir el contratista, la modalidad de selección pertinente, variables ambientales, entre otras), contractualmente hablando.

En todo caso y como quiera que las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2 1.1 del Decreto 1082 de 2015 (estudios y documentos previos) no son aplicables para la contratación de mínima cuantía.

Para los presentes efectos se aclara que el funcionario o contratista que ha asesorado o acompañado la revisión del documento, no avala, convalida o aprueba documento alguno contenitivo de planificación;

12	ELABORO: MGMN <i>[firma]</i>	AUTORIZO: <i>[firma]</i>	RECIBIDO: <i>[firma]</i> día 13 mes de año 16 hora 10:00pm
----	------------------------------	--------------------------	---

en todo caso, el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el ordenar del gasto o a quien este delegue

ETAPA PRE - CONTRACTUAL. Solicitud de disponibilidad presupuestal. La solicitud se realizará a través del formato adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y deberá ser suscrito por el Personero. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y acopiada la totalidad de los documentos, a que haya lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, éstos deberán ser remitidos a la Financiera de la Entidad para lo de su competencia.

Responsables e Intervinientes. Una vez recibido el expediente contractual con la totalidad de sus anexos y debidamente foliado, el (la) financiera se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda. Los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera serán surtidos por la Financiera de la Entidad.

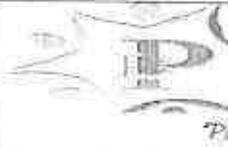
Tramite del proceso. Asignado el tramite por parte de la financiera profesional responsable de adelantar el correspondiente proceso de selección, éste deberá garantizar que lo solicitado se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo establece. Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente, como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Adicionalmente y para lo aquí dispuesto, es importante tener en cuenta

- Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- Constituir Comité Evaluador.
- Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso.
- Tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
- Verificar asiduamente tanto en los portales de contratación como en el correo electrónico personeriadosquebradas@gmail.com y en la oficina de correspondencia de la Entidad (ventanilla única), si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.
- Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.
- Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).

13

4 13 05 16 10:00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

i. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.

j. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ETAPA CONTRACTUAL. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución.

Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo de la Financiera el trámite contractual, así:

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Atendiendo a las competencias que le han sido otorgadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través del Decreto-ley 4170 de 2011, el profesional debe atenerse a las minutas tipo que expida ésta Entidad como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

En caso tal de no existir la minuta requerida, deberá atenerse a los formatos aprobados por la Entidad a través del Sistema de Gestión de Calidad.

El original del contrato, deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de la entidad, y el supervisor del contrato deberá elaborar su carpeta de supervisión, a efectos de realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

NUMERACIÓN Y FECHA. Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado por La financiera.

PUBLICIDAD. Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, de manera inmediata la financiera deberá hacer la publicación en las páginas del SECOP a la vista para lo de su competencia (Artículo 2.2.1.1 1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

La publicación es una actividad que deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, junto con la oferta del proponente adjudicatario.

Expedición de Registro Presupuestal. De manera concomitante con la publicación señalada en el numeral anterior, el profesional a cargo deberá, a través del formato adoptado "Formato de Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal" y previa suscripción por parte de la financiera la expedición del Registro Presupuestal respectivo.

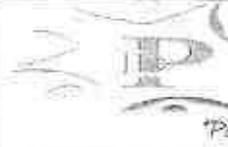
14

ELABORO: MGMN

AUTORIZO

RECIBIDO

día 13 mes de abril año 16 hora 12:00 p.m.

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOP-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

5. Aprobación de garantías. La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, el profesional a cargo hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de constituir las garantías durante el plazo establecido para ello.

En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.

Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato, después de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Designación de supervisión del contrato. Expedido el registro y aprobadas las garantías, el profesional a cargo deberá a través de comunicación designar la supervisión, informar al supervisor su designación y anexarle los documentos necesarios para que el funcionario pueda conocer las actuaciones desarrolladas y desarrollar debidamente la supervisión.

Ejecución del Contrato. Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y que se encuentran desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

ETAPA POST CONTRACTUAL

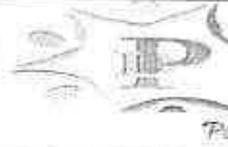
Liquidación. La Doctrina ha definido la liquidación como "un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo.

Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico". De igual forma, la jurisprudencia ha reiterado que la liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional (*Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, Consejera Ponente Dra. Stella Conto Díaz del Castillo*).

El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el supervisor del contrato utilizando el formato establecido en la Entidad, junto con todos los soportes (informe final de ejecución del contrato, el balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador, reporte de pagos, acta de recibo final, etc.).

Ahora, con relación al procedimiento, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber: i) Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, ii) de forma unilateral por la administración y iii) por vía judicial.

15	ELABORO: MGMN	AUTORIZO:	RECIBIDO:
			día 13 mes 02 año 16 hora 12:00

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

En efecto, de la lectura armónica de las disposiciones legales que regulan la liquidación de los contratos estatales, la liquidación puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, quienes así definen quién le debe a quién y qué cantidad, en el entendido de que es una oportunidad para expresar las reclamaciones que están sin solución (*Consejo de Estado, Sentencia 10608 del 10 de abril de 1997, M. P.: Daniel Suárez Hernández*).

Al no existir acuerdo entre las partes, la liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral, mediante un acto administrativo de carácter individual, particular y concreto, que profiere la entidad. Este acto debe notificarse al contratista en la forma y en los términos establecidos en los artículos 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, es susceptible de los recursos de la vía gubernativa y de control ante el juez natural del contrato. Cuando ésta no puede lograrse, debe acudir al juez o árbitro del contrato, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas.

Al respecto, se hace de una manera muy sucinta referencia a cada uno de estos mecanismos de liquidación, así:

a. **La liquidación voluntaria o de común acuerdo entre las partes contratantes:** Es la que ha de realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, la ley establece para realizarla "a más tardar antes de vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". (Art. 11 Ley 1150 de 2007).

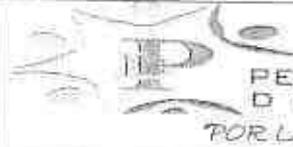
b. **Liquidación Unilateral por la administración:** Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, conforme lo prevé el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

En todo caso la entidad contratante dispone de dos (2) meses para proceder a esta liquidación unilateral, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

c. **Liquidación por vía judicial:** cuando la administración no liquida el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007), el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial, para lo cual cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar (Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo).

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

16	ELABORO: MGMN	AUTORIZO:	RECIBIDO
			día 13 mes de marzo año 16 hora 10:00 am
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254			
personeriodosquebradas@gmail.com / www.personeriodosquebradas.com			

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes.

De igual manera, en aquellos casos en los cuales el plazo de ejecución está sometido a una condición alternativa para su terminación (ejemplo: x meses o hasta agotar recursos), deberá elaborarse, además del acta de la liquidación, un documento en el que conste la terminación del contrato por el cumplimiento de dicha condición (agotamiento de recursos u otra circunstancia prevista)

Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad a través del supervisor se debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

¿QUÉ ES? La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados (Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción)

Para la supervisión y por autorización legal, la Personería Municipal de Dosquebradas puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

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

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

17	ELABORO: MGMN	AUTORIZO:	RECIBIDO
			día 13 mes <u>Jun</u> año <u>16</u> hora <u>10:00 a.m.</u>
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com			

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

¿DE QUÉ SE ES RESPONSABLE COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR?

El supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece la norma que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación (Artículo 2.2 1.1 2.4 3 del Decreto 1082 de 2015).

La interventoría por su parte, es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.

¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

1. Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
3. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
4. Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
5. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
6. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
7. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
8. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.
9. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
10. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
11. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
12. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

18	ELABORO. MGMN	AUTORIZO	RECIBIDO
			día 13 mes 05 año 16 hora 10 AM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE DEBE ADELANTAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA?

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

1. Administrativas. Una vez recibido de parte de la financiera, el oficio de designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados:

1.2. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión de la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

1.2.1 Acta de iniciación del contrato. (Formato acta de inicio). Tomando en consideración que ésta sólo puede suscribirse una vez se haya recibido oficio de designación de supervisión. La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato establecido en la Entidad.

1.2.3 Acta de suspensión y reiniciación, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas.

NOTA: La suspensión de los contratos sólo podrá darse por las causales expresamente consagradas en la minuta contractual y previo trámite en el área financiera y previa autorización por escrito del Ordenador del Gasto.

Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio.

Acta de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados, trámite que realiza el área financiera de la entidad, una vez recibido y radicado todos los soportes, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual.

Nota. El archivo de todo el proceso reposará en el área financiera de la entidad, cumpliendo con las normas de archivo.

2. LEGALES

19

ELABORO: MGMN

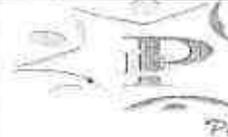
AUTORIZO:

RECIBIDO

día 13 mes 02 año 16 hora 10:00 am

CAMPISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

2.1. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.

2.2. Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.

2.3. Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Subdirección Jurídica en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.

2.4. Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.

2.5. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.

2.6. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.

2.7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.

2.8. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

2.9. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.

2.10. Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

3. TÉCNICAS

3.1. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional, entre otras aplicables específicamente en el Distrito Capital, cuando hubiere lugar.

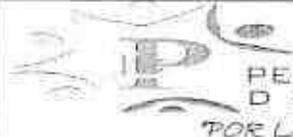
3.2. Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

4. PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

4.1. Transar diferencias en nombre de la Entidad o realizar algún tipo de negociación extra contractual.

4.2. Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin poner a consideración la solicitud al Ordenador del Gasto o adelantar el debido trámite.

20	ELABORO: MGMN /	AUTORIZO:	RECIBIDO día 13 mes 04 año 16 hora 12:00 PM
----	-----------------	-----------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GOQP-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- 4.3. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
- 4.4. Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- 4.5. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista
- 4.6. Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.
- 4.7. Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Como recomendación para garantizar una debida y oportuna gestión, es necesario que los supervisores e interventores procuren la lectura de algunas normas que regulan la actividad contractual y específicamente la gestión a cargo de la supervisión e interventoría, así:

- 5.1. El contrato, junto con sus estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y los documentos que se produzcan durante su ejecución.
- 5.2. Decreto 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- 5.3. Ley 1474 de 2011 - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- 5.4. Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único
- 5.5. Ley 962 de 2002 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- 5.6. Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa

6. RESPONSABILIDADES. Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así: "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

- 7.1 Penal: La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley (Ley 599 de 2000)
- 7.2 Contractual: Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993).
- 7.3 Civil: El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: "El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la

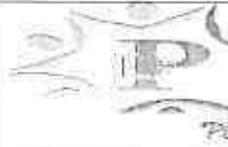
21

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

día 13 mes de abril año 2009 hora 12:00 PM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ley imponga por la culpa o el delito cometido". La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.

7.4 Disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarian los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011).

7.5 Fiscal. Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal (Ley 610 de 2000).

GARANTÍAS. Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- La presentación de las ofertas;
- Los contratos y su liquidación;
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual (RCE) que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, así como la protección de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

CLASES. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- 1.1. Contrato de seguro contenido en una póliza
- 1.2. Patrimonio autónomo
- 1.3. Garantía Bancaria

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato. En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del

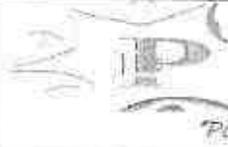
22

ELABORO MGMN

AUTORIZO

RECIBIDO

dia 13 mes de mayo año 2009 hora 10.00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 de 2015.

c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

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

- a. 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.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de:

(i) La no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

b. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

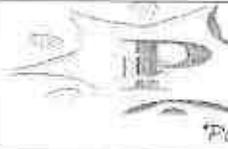
23

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

dia 13 mes de año 16 hora 12:00 PM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

e. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

f. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

g. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

h. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

Cubrimiento de la Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE). La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

La entidad debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas soamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

24

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

día 13 mes de abril año 2009 hora 12:00 PM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CÓDIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Protección de Bienes. La entidad debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2 11 del Decreto 1082 de 2015.

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Efectividad de las garantías. La Entidad debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

RÉGIMEN ESPECIAL. La Administración, en sus decisiones y actuaciones está sometida al imperio del ordenamiento jurídico y, en términos más concretos, a los principios que gobiernan sus actuaciones y que se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Es así como en desarrollo de los principios allí establecidos, se encuentran, entre otras figuras como la descentralización administrativa; la asignación, desconcentración y delegación de funciones, y el régimen contractual de la Administración.

En el régimen contractual contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se consagra que los particulares además de contribuir con el cumplimiento de los fines estatales buscan contraprestación económica, que generalmente tiene contenido patrimonial o monetario.

Por el contrario, existen otros tipos de actividad de la administración en los cuales no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una

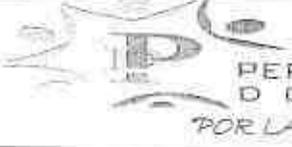
25

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

día 13 mes abril año 2009 hora 12:00 PM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero si lo es desde el punto de vista social.

Este tipo de actividad de la administración, ha sido llamado por la doctrina convenios de la administración, que lo define como el "negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art. 209 de la Constitución Política)".

Diferentes tipos de convenios que puede celebrar la Administración. Las áreas misionales de las entidades públicas suelen gestionar recursos internos e interinstitucionales con el fin de ejecutar proyectos orientados al cumplimiento de sus funciones legales, para ello emplean con frecuencia la figura del "convenio".

Ni la Ley 80 de 1993 ni la Ley 1150 de 2007 han definido de forma expresa lo que es un convenio, sin embargo, la doctrina y la jurisprudencia se han ocupado de precisar el tema.

Los convenios, que son una especie en el género de los contratos estatales (CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN QUINTA, Consejera ponente: MARÍA NOHEMÍ HERNÁNDEZ PINZÓN, 15 de julio de 2004. Radicación número: 76001-23-31-000-20034288-01(3379) "Con el fin de precisar si el convenio asociativo puede ser calificado de contrato estatal, debe recordarse lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad; así el elemento subjetivo viene a ser determinante en el contrato estatal, dado que se tendrá por tal aquel en que uno de los extremos de la relación negocial esté ocupado por una entidad estatal, que según las voces del literal a) del numeral 1º del artículo 2º ibidem lo es el municipio), responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar

Con entidades públicas (convenios interadministrativos). La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 que establece:

El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

26

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO:

dia 13 mes abril año 06 hora 10.40.04

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDQF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes (Chávez Marín, *Los convenios de la administración: entre la gestión pública y la actividad negocial*, cit., pp. 235 y ss.)

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente. (Tribunal de Arbitramento de Fiducia Ciudad Salitre contra Instituto de Desarrollo Urbano (IDU). Laudo del 21 de julio de 1995 24 Rodríguez de Santiago, *Los convenios entre administraciones públicas*, cit., pp. 31 y ss.)

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:

- a. Colaboración entre entidades
- b. Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan
- c. No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

Finalmente, es importante tener en cuenta la siguiente acotación en aras de diferenciar los contratos interadministrativos regulados por la Ley 80 de 1993 y la asociación entre entidades públicas (Convenios Interadministrativos): "El contrato interadministrativo, por su parte, es también celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular" (Consideraciones sobre los contratos y convenios interadministrativos. Jorge Enrique Santos Rodríguez).

Convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro. Estos convenios tienen su fundamento jurídico en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de sus representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.

27

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

día 17 mes de mayo año 2009 hora 10.00 am

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

"Artículo 355: (...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

La jurisprudencia y la doctrina, han establecido los siguientes tipos de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

a. De Apoyo. El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política fue reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 777 de 1992 - , el cual fue a su vez, modificado y adicionado por el Decreto 1403 de 1992.

De lo establecido en el artículo 1 del Decreto 777 de 1992 se colige que los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política suscriban la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, son celebrados con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

b. De Asociación. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

Las Condiciones específicas de los convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro en el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 del mismo, se establecieron los parámetros fundamentales para que las autoridades administrativas lo celebren.

En los convenios, el asociado se obligará a constituir garantías adecuadas de buen manejo y correcta ejecución de los recursos y la de cumplimiento, la cual podrá contener los amparos que la Entidad determine necesarios para el desarrollo cabal de la ejecución del convenio, tales como: Pago de salarios y prestaciones e indemnizaciones laborales, cumplimiento del convenio, etc. Adicionalmente la entidad podrá exigir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual cuando así lo considere necesario. La cuantía de los amparos y su vigencia, será determinada en cada caso por la entidad.

Las garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Financiera.

28

ELABORO: MGMN

AUTORIZO:

RECIBIDO

día 15 mes de año 16 hora 10:00 AM

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL - 2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Cuando el valor del contrato sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes podrán aceptarse otras garantías reales o personales, que a juicio de la entidad pública garanticen el manejo adecuado de los recursos.

En todo caso la entidad y atendiendo a las buenas prácticas en la contratación pública, deberá evaluar el Riesgo que la ejecución del convenio representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co

La ejecución y cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor, que podrá ser funcionario del Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital o municipal designado por la institución.

También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del convenio. Estos gastos, que no podrán exceder del cinco por ciento (5%) del valor del convenio, se imputarán al mismo.

En todo convenio se determinarán las funciones que corresponden al interventor y/o supervisor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del convenio y solicitarle al asociado la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo.

Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de interventores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.

Antes de la celebración de los convenios se deberá realizarse los estudios previos y documentos necesarios, tales como la expedición del acto administrativo que reconozca la idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, expedir un "Certificado de Disponibilidad Presupuestal" suscrito por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en el organismo o entidad, en el cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.

Registro presupuestal y control fiscal posterior. Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política.

Terminación unilateral de los convenios. La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Régimen aplicable a las entidades sin ánimo de lucro. Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

29	ELABORO, MGMN	AUTORIZO	RECIBIDO
			 día 13 mes de mayo año 2009 hora 12:00:04
CAMPISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com			

El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

Cuando las entidades sin ánimo de lucro realicen actividades que requieran licencia oficial, esta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.

Con los recursos públicos que reciba la entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



OSCAR MAURICIO TORO VALENCIA
Personero Municipal.



MAPA DE RIESGOS CONTRACTUALES PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		
Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	VIGENCIA
		2016

PRESENTACIÓN

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas, e identificar los riesgos que posee, para finalmente concluir en estrategias y construcción de herramientas que la entidad desarrolla con el objetivo de estimar y reducir a su mínima expresión los riesgos previsibles de la entidad.

Al efecto es preciso indicar que la matriz del riesgo que se adjunta al manual de contratación de la Personería Municipal de Dosquebradas es una hoja de ruta que debe acompañar al proceso de contratación de la entidad para valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo y su valoración.

También como herramienta para el mejor desempeño de la gestión contractual, pretendiendo visualizar de manera coherente cada una de sus etapas críticas, así como sus correctivos con el fin de prevenirlos en la gestión contractual.

Norma	Contenido	
	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. (Modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011). Artículo 2 <i>Objetivos del control interno:</i> literal a). <i>Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.</i> Literal f). <i>Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.</i>
	Ley 489 de 1998	Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
	Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000 y por el Art. 8º de la ley 1474 de 2011).
	Directiva presidencial 09 de 1999	Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
Decreto 2593 del 2000	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.	

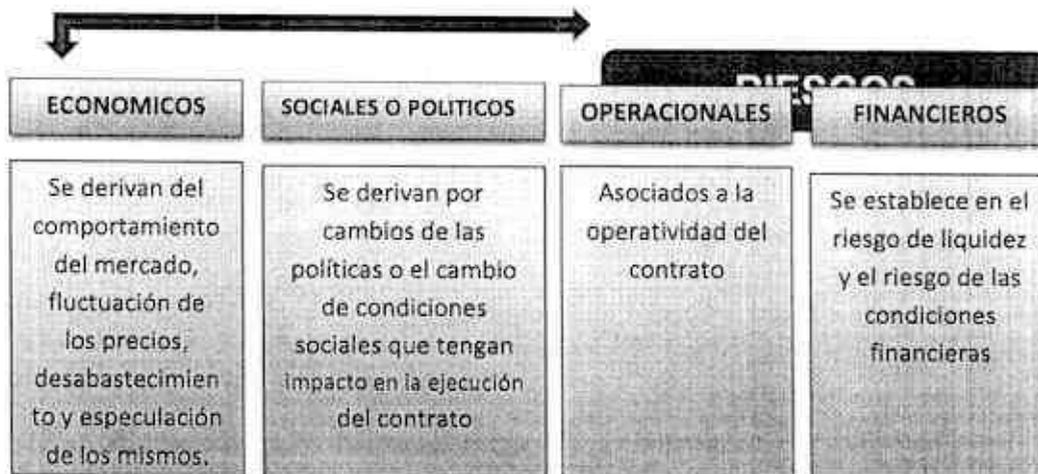
Guía para la Administración del Riesgo



Norma	Contenido	
	Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. El párrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno (...) define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones (...) y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (...) que se enmarca en cinco tópicos (...) valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas (...).
	Decreto 1398 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005. 1.3 Componentes de administración del riesgo.
	Decreto 4485 de 2009	Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos generales literal g) "establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder". Este decreto aclara la importancia de la Administración del riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción, Artículo 73, "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	

OBJETIVO.

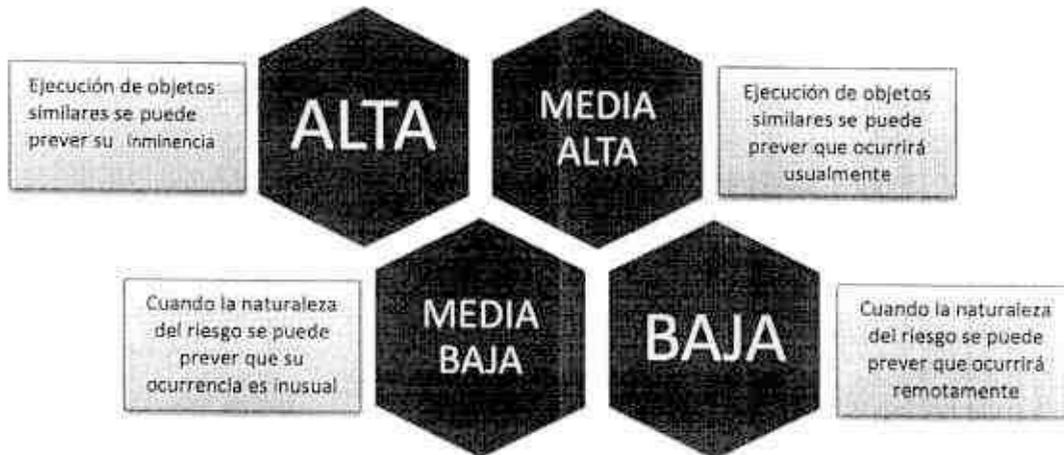
Efectuar un análisis estructural de la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas que permita la identificación del riesgo y la elaboración de estrategias orientadas a la toma de decisiones y generación de alertas para el mejoramiento de la entidad.





REGULATORIOS	DE LA NATURZA	AMBIENTALES	TECNOLOGICOS
Posibles cambio reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.	Causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre y estan fuera del control de los mismos.	Se refiere a las licencias y manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales que resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes	Eventuales fallos en las telecomunicacion es, suspensión de servicios públicos o obsolescencia de la tecnología

PROBABILIDADES



IMPACTO O SEVERIDAD

Entendiéndose como la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato, considerando los siguientes niveles.

ALTO

Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del 30% , imposibilitando la consecución del objeto contractual

MEDIO – ALTO

Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual, con



MEDIO – BAJO	un incremento del valor del contrato entre el 15% y el 30%. Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato del 5% y el 15%				
BAJO	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato				
Categoría	Insignificante	Menos	Moderado	Mayor	Catastrófico
Valoración	1	2	3	4	5

De lo anterior, conforme a la matriz los riesgos se asignan de la siguiente manera:

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO ENTIDAD
SOCIALES O POLÍTICOS	DE ORDEN PUBLICO	
OPERACIONALES	Baja calidad o veracidad de la información suministrada	Contratista
	Revelación de información confidencial a un tercero no autorizado	
	Utilización indebida de la información o de los estudios	
	Demoras de la entrega de la información por parte del usuario o de un tercero	
	Errores cometidos por el contratista en el desarrollo del objeto del contrato o proyecto	
FINANCIERO	Efectos favorables o desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación, como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de los recursos para adelantar el objeto contractual	Entidad. Contratista
ECONÓMICO	No pago oportuno por parte del contratista, al personal requerido en desarrollo del contrato en relación con salarios y prestaciones sociales y demás beneficios al que tengan derecho	
	Incremento en el precio ofertado	



REGULATORIO	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta y/o en los documentos relacionados con los pliegos de condiciones	Contratista
	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	
	Suspensión del contrato por motivos de incumplimiento en el desarrollo del objeto por el contratista	

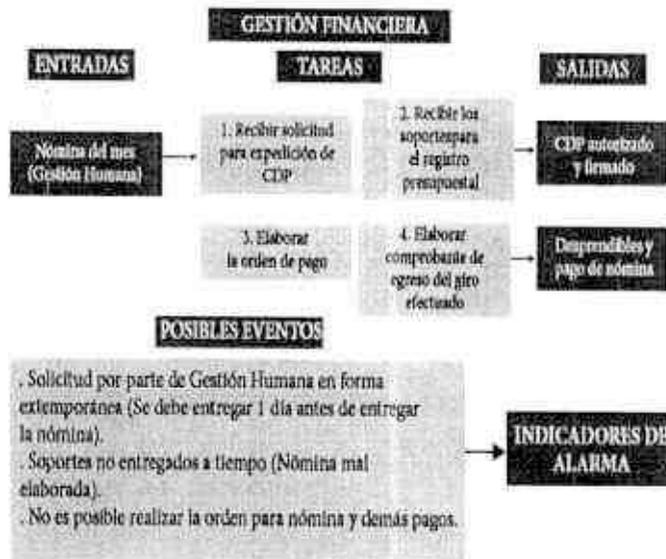
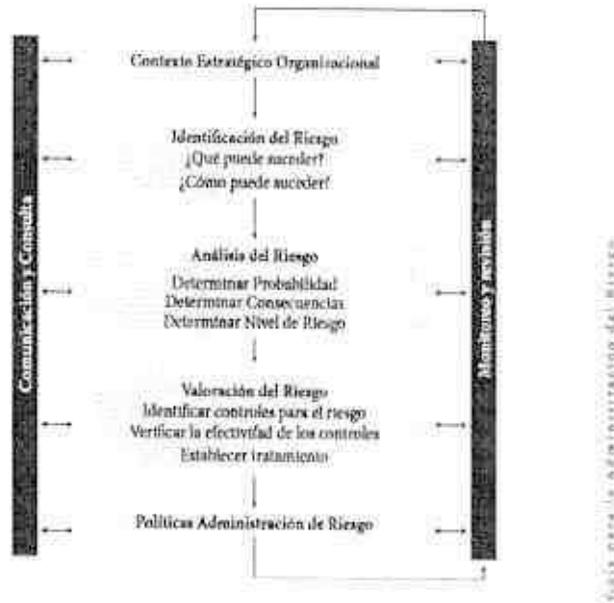
ANÁLISIS QUE SUSUTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, con ocasión de: la presentación de los oferentes. La ejecución de los contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la Entidad, que puedan surgir por actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

Riesgo	Garantía
Que el proponente no se presente a suscribir el contrato o no mantenga su oferta una vez adjudicado el contrato (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría y manejo de anticipos)	Cada uno de los proponentes deben constituir a favor de la entidad una póliza o garantía bancaria, que garantice la validez y seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al 10% del monto del presupuesto oficial y con una vigencia de cuatro meses a partir de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato dentro el plazo que la entidad ha estimado como suficiente como suficiente para la ejecución de las labores (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría, manejo de anticipos y menor cuantía).	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar el cumplimiento del contrato equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.
Que la calidad del servicio no sea la exigida por la entidad en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista (aplica para contratos de menor cuantía)	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar la calidad del servicio equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.
Que el contratista no cancele los salarios y prestaciones sociales a las personas empleadas para la ejecución del contrato.	El contratista deberá constituir una garantía única para amparar los salarios y prestaciones sociales equivalentes al 5% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres años más.



PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO





ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DEL RIEGO

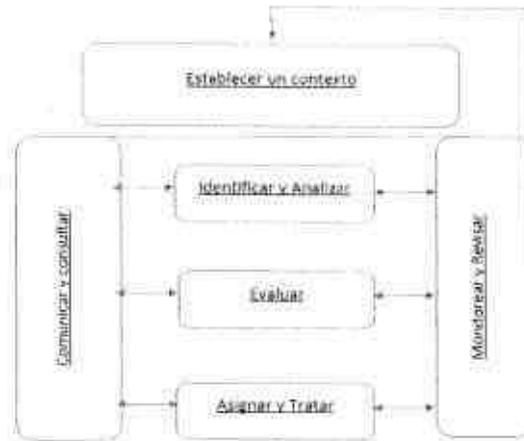


Figura 1. Etapas para el análisis de los riesgos. Fuente: Elaboración basada en el manual M-ICR-01 de Colombia Compra Eficiente

Teniendo claro que en el proceso de la contratación es importante reducir la exposición de los procesos contractuales a los diferentes riesgos, se debe contar con una buena estructura de riesgos entendiendo que esta, "es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal de los eventos en el proceso de contratación. La administración del riesgo permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Nº	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción (¿Cuándo puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad ¿Cuándo?
----	-------	--------	---------	------	--	--	--------------	---------	-----------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	----------------------	-----------------------

Figura 2. Matriz de Riesgos. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



De esta forma el Manual de Colombia Compra Eficiente brinda a las Entidades Estatales la siguiente tabla con el fin de asignar una categoría a cada riesgo de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Tabla 1. Probabilidad del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Tabla 4. Categoría del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



DESARROLLO ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA DE PLANEACIÓN. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

- a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,
- b) la formulación de los estudios previos, y del sector.
- c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

PLAN DE COMPRAS Y ANUAL DE ADQUISICIONES. La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS para cada vigencia por medio de acto administrativo (resolución) para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional (plan de acción).

El PAA, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN. El representante legal de la entidad con apoyo de la financiera a más tardar el 30 de agosto de cada anualidad realizara la proyección de las necesidades a suplir durante la vigencia. Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de:

1. Los elementos correspondientes a los rubros de
 - 1.1 ADQUISICION DE BIENES
 - 1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS (papelería, útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación)
 - 1.3 MANTENIMIENTO.
 - 1.4 FOTOCOPIAS, IMPRESOS Y PUBLICACIONES
 - 1.5 CAJA MENOR, serán valorados y proyectados por la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de consumo, nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.
2. En los rubros:
 - 2.1 SERVICIOS TECNICOS
 - 2.2 ADQUISICION DE BIENES
 - 2.3 CAPACITACION
 - 2.4 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
 - 2.5 SERVICIO DE COMUNICACIÓN
 - 2.6 BIENESTAR SOCIAL EMPLEADOS
 - 2.7 GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS
 - 2.8 DOTACION EMPLEADOS serán valorados y proyectados por el representante legal de la entidad con el apoyo de la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de los mismos y el nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.

NOTA. Los funcionarios remitirán al área financiera de la entidad por escrito las necesidades requeridas de su dependencia para cada vigencia en el mes de agosto, con el objeto de incorporarlos en el PAA de la anualidad siguiente.

CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). La financiera deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la Entidad, para lo cual, será remitida por escrito la solicitud.

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El área financiera con la información suministrada con referencia a sus necesidades de cada dependencia de la entidad deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del ordenador del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a la Ley 1474 del 2011, artículo 10. Parágrafo 3 a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.



APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS MODIFICACIONES. La aprobación del PAA está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

1. Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos, Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

PUBLICACIÓN DEL PAA. La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web www.colombiacompra.gov.co y www.procuraduria.gov.co por parte de la financiera. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA. Corresponde a la financiera efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.

FORMATO DE APROBACION Y MODIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FECHA	ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA
NOMBRE COMPLETO			
ELABORADO POR			
JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION			
VALIDACION DE LA INFORMACION	NOMBRE COMPLETO	CORREOS DE PUBLICACION	
REVISADO Y APROBADO	NOMBRE COMPLETO		CARGO
FIRMA			

PROCESO DE PAGOS. El pago oportuno y adecuado de las obligaciones Económicas es un deber de la Personería Municipal de Dosquebradas y un derecho de los contratistas.

El cumplimiento de este deber y, por ende, la efectividad del derecho implica fijar directrices transparentes, claras, precisas y concisas de obligatorio acatamiento por los diferentes actores que participan en el pago de las obligaciones financieras.

El interventor o supervisor del contrato, son los actores fundamentales en el pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas de los contratistas, en la medida que son los agentes que certifican la viabilidad de los pagos.

La Financiera, por su parte, debe vigilar que las cuentas que se tramiten cumplan con los requisitos legales establecidos y el ordenador del gasto, es quien da la orden de pago definitivo

REQUISITOS DE PAGO

1. Instrucciones a los interventores o supervisores

- 1.1 Recibir la factura en su defecto cuenta de cobro
- 1.2 Revisar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura
- 1.3 Aceptar o rechazar la factura
- 1.5 Verificar el cumplimiento de los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales
- 1.6 Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

2. Instrucciones al área financiera

- 2.1 Revisar el registro único tributario (Rut)
- 2.2 Organizar el expediente de la cuentas
- 2.3 Recibir el expediente de la cuenta
- 2.4 Asignar el expediente de la cuenta
- 2.5 Elaborar y/o actualizar la hoja de vida del contrato
- 2.6 Liquidar retenciones tributarias y otras contribuciones
- 2.7 Registrar, revisar, generar e imprimir la cuenta por pagar

3. Grupo de ejecución presupuestal

- 3.1 Recibir y revisar completitud del expediente de la cuenta
- 3.2 Cotejar la consistencia entre el registro presupuestal y el comprobante de la cuenta por pagar
- 3.3 Cotejar la consistencia entre el saldo del registro presupuestal y la certificación de interventoría
- 3.4 Verificar en el sistema de información financiera la cuenta bancaria, el tercero y modificar el plan de pagos
- 3.5 Registrar los rubros presupuestales afectados en el reverso del certificado de interventoría

3.6 revisar el trámite presupuestal de la cuenta

4 Contabilidad

- 4.1 Recibir el expediente la cuenta
- 4.2 Asignar el expediente de la cuenta
- 4.3 Verificar completitud del expediente de la cuenta
- 4.4 Registrar la obligación presupuestal
- 4.5 Verificar y dar visto bueno a registro de la obligación presupuestal
- 4.6 Remitir expediente de la cuenta

5. Tesorería

- 5.1 Revisar la cuenta
- 5.2 Generar y autorizar orden de pago
- 5.3 Pagar obligaciones con tipo beneficiario
- 5.4 Registrar información y notificar pago

6 Financiera

- 6.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 7.2 Cotejar valores de los documentos
- 7.3 Dar visto bueno a la obligación presupuestal

8 Contadora

- 8.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 8.2 Cotejar valores de los documentos
- 8.3 Llevar control de pagos
- 8.4 Dar visto bueno a la obligación presupuestal
- 8.5 Revisar de manera periódica la parte contable de la entidad

NOTA. El presente manual del riesgo en la contratación hace parte integral del manual de contratación de la Personería Municipal de Dosquebradas, adoptado por medio de Resolución No 067-2016.



MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno