



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	40 de 78

herramientas (acuerdo marcos y bolso de productos), con el fin de utilizarse, teniendo la carga argumentativa de explicar en los estudios previos aquellas circunstancias en las que pretenda, excepcionalmente abstenerse de darle debida aplicación.

### 3.2.3. SUBASTA INVERSA:

Acorde con el literal a, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, se hará uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de adquisición en bolsa de productos, previa revisión de la procedencia del Acuerdo Marco de Precios o la Bolsa de productos.

Los estudios previos deberán contener además de los requisitos generales establecidos en el numeral 2.1.1 del presente manual, una ficha técnica de los bienes y/o servicios requeridos clasificados hasta el tercer nivel (UNSPSC) que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, en la norma vigente y en los respectivos pliegos de condiciones.

"Aplicación de la subasta inversa en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2' del literal a) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

#### Clases de subastas:

1. **Subasta inversa electrónica:** Esta se hará a través del módulo de subasta electrónica disponible en el SECOP II, y se sujetará al procedimiento establecido en el pliego de condiciones.
2. **Subasta inversa presencial:** Esta se hará siempre que no sea posible adelantar la subasta electrónica en el módulo del SECOP, el cual tendrá el siguiente procedimiento:

La Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, artículo 6 y s.s. del Decreto 1860 de 2021 o norma que lo sustituya:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	41 de 78

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha establecida para el desarrollo de la subasta.

Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia: Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	42 de 78

Pliego de Condiciones y sus anexos.

Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio: El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

**Lances en sobres cerrados:**

- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

**3.2.3.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA:**

- Elaborar el análisis del sector.
- Elaborar los estudios previos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Convocatoria a veedurías ciudadanas: El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o postcontractual.
- Publicaciones del proyecto de pliego electrónico de condiciones y su anexo:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co/ [www.PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADASdosquebradas.gov.co](http://www.PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADASdosquebradas.gov.co)



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	43 de 78

La publicación de los estudios y documentos previos se realizarán cuando menos con cinco (05) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura. El proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaría General para revisión previa a la publicación.

Los pliegos de condiciones deben indicar como mínimo:

- La fecha y hora de inicio de la subasta.
  - La periodicidad de los Lances
  - El Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- f. Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES, si hubiera lugar.
- g. Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones. La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.
- h. Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.
- i. Contenido Mínimo del anexo al Pliego electrónico de Condiciones y su anexo: conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente, se precisa que se debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de diligenciar el pliego electrónico, o en su defecto en el anexo al pliego.
1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
  2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
  3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
  4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
  5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
  6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
  7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
  8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo. contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
---	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	44 de 78

9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. La ficha técnica del bien o servicios.
15. Si el precio del bien o servicios es regulado, la variable sobre las cuales se hace la variación de las ofertas.
16. Definir el contenido de cada uno de los partes o lotes.
17. Dentro de las obligaciones del contratista se debe establecer la siguiente; los contratistas deberán para el cumplimiento del objeto contractual obtener la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. la anterior obligación aplicará siempre que en el análisis de conveniencia y oportunidad se incluya la viabilidad de esta exigencia.

- j. Los márgenes mínimos de mejora de la oferta.
- k. Los demás requisitos que sean necesarios para garantizar los principios de la función administrativa.
- l. Al pliego se anexará el proyecto de anexo al clausulado.

**Nota: En el sistema de gestión estará fijado el modelo o formato del anexo al pliego electrónico con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.**

m. Apertura del Proceso. El Representante Legal o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura de la Selección Abreviada Subasta Inversa, que contendrá como mínimo la siguiente información.

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
4. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
5. Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

ELABORÓ Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR _____ Día Mes Año Hora
---	---	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	45 de 78

n. Publicación del Pliego electrónico de Condiciones Definitivo y su anexo. Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura del mismo. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaría General para su revisión previa a la publicación.

o. Adendas. Si hubiere lugar a ellas. En todo caso dichas adeudas solo podrán ser expedidas con un (1) el día de anticipación en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

p. Cierre del Proceso. En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se firmada por quienes asistieron.

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

q. Comité Evaluador. Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por selección abreviada, el Representante Legal o su delegado designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el presente decreto.

r. Evaluación de Propuestas. En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor designado, deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.

Es importante que el comité tener en cuenta que la una ficha técnica es un instrumento que contiene las condiciones o características mínimas que requieren los bienes y servicios que se pretenden contratar por parte de la entidad. Por tratarse de requisitos mínimos, debe aclararse que los oferentes pueden presentar bienes y servicios con calidades superiores a las exigidas, sin que con ello se desnaturalice la función de la ficha técnica, consistente en garantizar que se cumplan con el mínimo de requisitos establecidos.

Dado que la ficha técnica es un documento que contiene los aspectos técnicos mínimos de acreditación del bien o servicio a ofertar, no es un factor susceptible de evaluación mediante la asignación de pontaje, máxime cuando de conformidad con el numeral 3 del artículo de la Ley 1150 de 2007 «[...] en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido».

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	46 de 78

En consecuencia, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la entidad debe permitirle al oferente subsanar la ficha técnica, cuando a su juicio esta no haya sido cumplida por el oferente en los términos exigidos en el pliego de condiciones, por tratarse de un requisito que no asigna puntaje". (Ver concepto Concepto CCE. 22019-8484.)

s. Traslado del Informe de Evaluación. Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.

La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación debe estar contenida en un acta que firmaran los integrantes del comité evacuador, y considerada por el ordenador del gasto para la toma de decisiones.

t. Audiencia de Subasta. La realización de la audiencia de subasta se hará conforme lo indique el anexo al pliego de condiciones.

Se sugiere consultar la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente, a fin de determinar la posible existencia de ofertas con precios artificialmente bajos.

u. Adjudicación. La adjudicación se hará mediante resolución motivada, y se hará al terminar la subasta, cuando a ello hubiere lugar.

v. Elaboración del anexo clausulado.

w. Designación del supervisor y/o interventor del contrato, conforme al procedimiento legal.

x. Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado y/o clausulado contractual, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.

y. Recepción, revisión y aprobación de la póliza, se hará a través de la plataforma del SECOP II.

z. Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor.

Nota: El sistema de gestión estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.

### 3.3. CONCURSO DE MÉRITOS:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	47 de 78

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con la ley esta modalidad procede en los siguientes casos:

- a) Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Los estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- c) Los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- d) Los proyectos de arquitectura.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará a través del concurso de méritos. Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía, se seleccionará a través del procedimiento de mínima cuantía.

### 3.3.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA CONCURSO DE MÉRITOS:

Esta modalidad tiene dos formas de adelantarla, la primera de ellas es Concurso de méritos abierto y la segunda con precalificación.

- a) **Se realizará el análisis del Sector**
- b) **Elaboración de estudios previos**
- c) **Análisis de riesgos**
- d) **Aviso de Convocatoria Pública**
- e) **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:** El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o poscontractual.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez, Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
---	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	48 de 78

**f) Aviso de Convocatoria para la precalificación, informe de precalificación, audiencia de precalificación, cuando hubiere lugar.**

**g) Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** La publicación de los estudios y documentos previos se realizará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha del acto de apertura, el proyecto de pliego de condiciones con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaría General para su revisión.

**h) Recibo de Manifestaciones de Interés de Parte de las MIPYMES,** si hubiera lugar.

**i) Respuesta a las Observaciones Formuladas a los Proyectos de Pliegos de Condiciones.** La aceptación o rechazo de las observaciones deberá hacerse de manera motivada.

Las observaciones o recomendaciones deberán ser tenidas en cuenta para la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando éstas no sean violatorias de las normas vigentes y sean coherentes con la necesidad y los requisitos exigidos por la entidad.

**j) Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones: conforme a la normatividad vigente el pliego de condiciones deberá contener como mínimo lo siguiente:**

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.)
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- 10) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
10. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
11. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo  
contratista externo

REVISÓ Jhon Edison Parra  
Sanchez. Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
Día Mes Año Hora



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	49 de 78

12. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
13. El Cronograma.
14. Los demás documentos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
15. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

**k) Apertura del Proceso.** El Representante Legal o su delegado, mediante acto administrativo ordenará de manera motivada la apertura del Concurso de Méritos que contendrá como mínimo la siguiente información.

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

**8. Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.** Teniendo en cuenta que tanto el pliego de condiciones definitivo como los estudios y documentos podrán ser consultados desde el mismo día de la apertura del proceso, se publicará el Pliego de Condiciones simultáneamente con el acto que ordena la apertura de este. El pliego de condiciones definitivo con todos sus anexos debe ser remitido a la Secretaría General para su revisión previa a la publicación.

**9. Adendas.** Si hubiere lugar a ellas. En todo caso dichas adendas solo podrán ser expedidas con un día de anticipación en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección por Concurso de Méritos.

**10. Cierre del Proceso.** En el pliego de condiciones se establecerá fecha y hora para el cierre del proceso, que será la fecha límite para entregar propuestas y poder participar en el mismo. De esta diligencia se levantará acta que se firmara por quienes asistieron.

**11. Comité Evaluador.** Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por selección por Concurso de Méritos, el Representante Legal de la Entidad o su delegado designará un comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que deberán realizar dicha labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en el presente Decreto en el numeral 6.2 y siguientes.

**12. Evaluación de Propuestas.** En el pliego de condiciones se señalará el término dentro del cual el comité asesor designado, deberá elaborar los estudios técnicos, económicos

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
---	---	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	50 de 78

y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes aclaraciones y explicaciones necesarias.

13. **Traslado del Informe de Evaluación.** Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir los informes de evaluación, que contendrán el orden de elegibilidad, para lo cual dichos informes permanecerán a su disposición por un término de tres (3) días hábiles.

14. Acta de respuesta a observaciones y revisión del orden de elegibilidad, este último cuando a ello hubiere lugar.

15. **Acuerdo**, y como buena práctica de la entidad, este acuerdo se hará en audiencia pública, así;

#### Acta revisión de la oferta técnica y económica.

El Representante Legal o su delegado, revisa con el oferente ubicado en el primer lugar de elegibilidad la propuesta técnica y económica presentada.

Si se llega a un acuerdo con el oferente sobre el alcance y valor del contrato el Representante Legal o su delegado procederá a adjudicar el proceso. Si no se logra acuerdo, se procederá a realizar la misma revisión con el proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad.

En caso de que no se cuente con ningún oferente habilitado para ser evaluado, o no se logre acuerdo con los dos oferentes ubicados en primer y segundo orden de elegibilidad, respectivamente, el proceso de selección será declarado desierto mediante acto administrativo motivado.

Del desarrollo de la audiencia y los acuerdos alcanzados o él no logró de acuerdos. según el caso, se deja constancia en el Acta revisión de la oferta técnica y económica.

**t) Adjudicación.** La adjudicación se hará luego de haberse realizado el acuerdo, siempre que este no sobrepase el presupuesto oficial, a través de acto administrativo motivado.

**u)** Elaboración del anexo al clausulado.

**v)** Designación del supervisor y/o interventor del contrato, conforme al procedimiento legal.

**w)** Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado y/o clausulado contractual, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.

**x)** Recepción, revisión y aprobación de la póliza, se hará a través de la plataforma del SECOP II cuando aplique.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo,  
contratista externo

REVISÓ Jhon Edison Parra  
Sanchez. Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	51 de 78

y) Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor.

**Nota:** En el sistema integrado de gestión y control estará fijado el modelo o formato de pliegos con todos los requisitos exigidos en la norma vigente.

### 3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es una modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, que permite la escogencia del contratista de forma directa, sin pluralidad de oferentes.

De conformidad con la ley esta modalidad de selección solamente procede en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Convenios Interadministrativos.
- 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 lo celebren con entidades financieras del sector público.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contratación de peritos expertos para procesos judiciales.

#### 3.4.1. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

- A. Elaboración de estudios previos y análisis del sector.
- B. Disponibilidad presupuestal.
- C. Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en la planta.
- D. Constancia de Idoneidad.
- E. Acto Administrativo de justificación, deberá contener:
  - El señalamiento de la causal que se invoca.
  - La determinación del objeto a contratar.
  - El presupuesto para la contratación y condiciones que exigirá al Contratista.
  - La indicación del lugar de consulta de los documentos previos.
- F. Elaboración del anexo al clausulado.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo,  
contratista externo

REVISÓ Jhon Edison Parra  
Sanchez. Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	52 de 78

- G. Designación del supervisor y/o interventor del contrato, conforme al procedimiento legal.
- H. Expedición del Registro Presupuestal y expedición de la copia del contrato firmado y/o clausulado contractual, al contratista para que adquiera la póliza en aquellos contratos que se exijan.
- I. Recepción, revisión y aprobación de la póliza, se hará a través de la plataforma del SECOP II cuando aplique.
- J. Acta de inicio, Ejecución y Vigilancia por parte del interventor y/o supervisor.

**PARÁGRAFO 1.** No se requerirá de acto de justificación cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.

**PARÁGRAFO 2.** Los estudios previos para la contratación directa tendrán su propio formato en el sistema de gestión, según aplique, bien sea para contratación directa para aquellos que se rigen por el estatuto contractual o para aquellos cuya modalidad de contratación tiene un régimen diferente a ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

**PARÁGRAFO 3.** No se requerirá estudios previos para EL CASO DE URGENCIA MANIFIESTA, sin embargo, deberá tener como mínimo el oficio de designación del contratista, (el formato se encuentra en el sistema de gestión) la disposición de recursos y necesidad a satisfacer.

### 3.5. MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

#### 3.5.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE MÍNIMA CUANTÍA.

a. Elaboración de estudios previos el cual debe contener las siguientes características:

- La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- Realizar análisis de oportunidad y conveniencia, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, para determinar la obligatoriedad o no de exigir al contratista la destinación de un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, con población proveniente de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	53 de 78

- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

b. **Convocatoria a Veedurías Ciudadanas:** El control social se ejercerá en las etapas precontractual, contractual o postcontractual.

c. **Publicación del Invitación pública electrónica** y el anexo, la cual debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del literal a, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato, las causales de rechazo, las reglas para la corrección aritmética y las causales de desempate que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y sus medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 de 2015, o el que lo sustituya, modifique o adicione.

d. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

Dentro de las obligaciones del contratista se debe establecer la siguiente; los contratistas deberán para el cumplimiento del objeto contractual obtener la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. La anterior obligación aplicará siempre que en el análisis de conveniencia y oportunidad se incluya la viabilidad de esta exigencia.

### 3.5.1.2. PROCEDIMIENTO.

#### 3.5.1.2.1. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN:

La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones los posibles oferentes podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme, territorial o si podrá participar cualquier Mipyme Nacional.

El cronograma indicará el plazo dentro del cual la Entidad responderá las observaciones de que trata el literal anterior.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	54 de 78

Así mismo se establecerá el término hasta el cual se podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas.

Dicho cronograma indicará la fecha y hora de publicación de un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro Interesado.

Igualmente se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

La Entidad debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

#### 3.5.1.2.2. EVALUACIÓN:

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

En el mismo informe de evaluación se debe incorporar una explicación detallada y completa de la metodología que utilizó para identificar posibles ofertas artificialmente bajas en el Proceso de Contratación, en todo caso antes de aceptar la oferta más favorable.

#### 3.5.1.2.3. ADJUDICACIÓN:

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

#### 3.6. ADQUISICIONES EN GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	55 de 78

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 3.6.1. PROCEDIMIENTO:

La entidad deberá verificar la **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO**, en el apartado de Grandes Superficies, realizando la Orden de Compra correspondiente.

## CAPITULO IV

### PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**4.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Todas las ofertas contractuales deberán presentarse en la plataforma del SECOP II, bien sea como persona jurídica, persona natural, proponente plural o promesa de sociedad futura, excepto en aquellos eventos de indisponibilidad de la plataforma, caso en el cual deberá a cogerse a los protocolos que expida Colombia Compra Eficiente y la entidad.

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** a través del sistema de gestión ha adoptado formatos y anexos para facilitar la presentación de la oferta. En los procesos que se adelanten con los documentos tipos emitidos por Colombia Compra Eficiente se adelantaran por los formatos allí dispuestos.

Deberá exigirse dentro los pliegos de condiciones que las ofertas deberán contener desde su presentación la acreditación de los criterios de desempate.

### 4.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

Toda evaluación constará de dos partes: El informe de evaluación técnicaeconómica y el informe de evaluación jurídica.

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, se conformará el Comité Evaluador conformado por servidores públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto u otras entidades públicas a quienes se les solicite apoyo, a quienes les corresponde pronunciarse sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.

El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

**CARGUE EN EL SECOP II:** El cargue de la evaluación deberá realizarse a través de un único informe de selección, en el cual deberán escanearse las dos evaluaciones (técnica y jurídica) en un mismo

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
---	---	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b></p> <p><i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	56 de 78

anexo.

#### 4.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR:

Para la evaluación de las propuestas que se presente con ocasión a los procesos contractuales que se desarrollen crease el Comité Evaluador, conformado por los siguientes servidores:

- El secretario general o personero delegado de la dependencia solicitante de la adquisición del bien, servicio u obra.
- La Financiera, en aquellos procesos que requieran evaluación financiera.
- Igualmente el comité lo podrá integrar un funcionario de planta y/o contratista de cualquier dependencia que por razones de idoneidad y competencia, se requiera de su concepto técnico.
- Los contratistas que la entidad contrate para tal efecto.

**PARÁGRAFO 1:** Para las evaluaciones de los procesos de mínima cuantía no requiere que sea un comité plural.

**PARÁGRAFO 2:** El representante legal de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS o su delegado será el competente para designar las personas que integrarán el comité técnico- económico, lo que se hará mediante resolución.

**PARÁGRAFO 3:** El perfil de las personas designados para integrar el comité técnico - económico evaluador de ofertas, debe tener relación con las actividades que desempeña o con su profesión o con el objeto contractual o contar con experiencia en el mismo, en lo posible se deben designar profesionales de varias disciplinas, dependiendo del rol que debe desempeñar en el Comité.

**PARÁGRAFO 4:** Los integrantes del comité de evaluación serán los únicos responsables del contenido de sus informes y actas, por lo tanto tendrán total autonomía y gozarán de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva.

##### 4.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Corresponderá a este Comité decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetivo. Cifrándose exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones, ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe, además le corresponde:

1. Conocer con profundidad y detalle la documentación del proceso pertinente.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	57 de 78

2. Participar en las reuniones de Comité que programe la Secretaría General o Delegado responsable del trámite del proceso.
3. En el proceso de contratación por Licitación pública, Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de adjudicación y de subasta inversa respectivamente y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente.
4. Realizar la revisión y evaluación de los requisitos de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado y suscribir el respectivo informe de evaluación.
5. En el proceso de contratación modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta de interesados precalificados, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
6. Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.
7. La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación o cualquier otro pronunciamiento del comité, será responsabilidad del mismo comité, quien se pronunciará por medio de acta debidamente suscrita, con destino al ordenador del gasto.
8. El orden de elegibilidad establecido en las actas podrá ser modificado, de acuerdo con las observaciones formuladas a la evaluación y según los oferentes alleguen los documentos de subsanabilidad.
9. Por lo tanto, el comité expedirá un nuevo documento, si es del caso, antes de la adjudicación donde den cuenta de la respuesta a las observaciones, verifique los documentos solicitados y se establezca el orden de elegibilidad con destino al representante legal o su delegado, para que le sirva de fundamento en la toma de decisiones para la adjudicación.

Nota: El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

#### 4.4. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN:

Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Mínima Cuantía, la Secretaría General o Delegado

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b></p> <p><i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	58 de 78

responsable del trámite administrativo del proceso, previa constitución, convocará al Comité de Evaluación.

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incurso en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Representante legal o su delegado procederá a reemplazarlo por otra persona idónea, agotando el trámite establecido en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

#### 4.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y/O ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

El comité evaluador deberá tener en cuenta las reglas de subsanabilidad y/o aclaración de propuestas que existen en el momento de calificar las propuestas y las demás normas, jurisprudencia y procedimientos existentes.

#### 4.6. OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

Todas las observaciones que se presenten a los informes de evaluación deberán tener una respuesta que será publicadas en la plataforma del SECOP II.

La respuesta a las mismas será contenida en acta suscrita por los integrantes del comité y por quien haya evaluado jurídicamente, en documentos separados. Este documento no constituye una nueva evaluación, pues su propósito es brindar elementos de juicio al representante Legal o su delegado para adjudicar el contrato.

#### 4.7. DECLARATORIA DE DESIERTA:

Conforme a la previsto en el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, la declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará mediante acto administrativo motivado, en el que se indicarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

La declaratoria de desierta tendrá lugar cuando:

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas por la entidad.
- Contra el acto de declaratoria de desierta procede el recurso de reposición.

## CAPITULO V PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROCESOS CONTRACTUALES

Los responsables de la publicación de documentos lo deben hacer según las normas vigentes en el

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	59 de 78

## SECOP II.

### 5.1. RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de publicar dentro de los términos o plazos indicados, el contenido de estos y en debida forma de toda la información, está en cabeza del Representante Legal o sus delegado (s), conforme a la resolución de delegación que para el efecto se expida.

El contenido del análisis del sector, estudios previos, el análisis del riesgo, requisitos habilitantes, distintos a la evaluación jurídica, la respuesta a observaciones, la decisión tomada en la adjudicación, o declaratoria de desierta, será de exclusiva responsabilidad del Representante Legal o sus delegado (s).

El contenido de las actas de evaluación del comité técnico-económico será de exclusiva responsabilidad de los integrantes de dicho comité.

### 5.2. FECHA Y HORAS DE PUBLICACIÓN:

Los documentos deberán publicarse conforme al cronograma, en todo caso garantizando el debido proceso y el derecho de contradicción al proponente o al contratista.

### 5.3. ADENDAS:

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, para la publicación de adenda se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **PARA LICITACION PUBLICA:** No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de licitación.
- **SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA Y SUBASTA INVERSA), EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA MÍNIMA CUANTÍA:** Las adendas solo se podrán publicar hasta el día anterior a la fecha prevista para el cierre.

La publicación de las adendas sólo se podrá realizar en días hábiles, para que éstas produzcan efectos.

En lo posible NO se publicarán archivos después de las 7:00 p.m. Excepto cuando los términos empiecen a contarse al día siguiente o cuando la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, de lo cual se dejará constancia.

## CAPITULO VI

### TRÁMITE GENERAL DE PROCESOS CONTRACTUALES

**6.1. NUMERACIÓN DE CONTRATO Y CONVENIOS:** La totalidad de contratos y convenios deberán

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo . contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	60 de 78

ser numerados internamente por la Oficina Financiera, conforme al orden y consecutivo que registra la base de datos interna.

Igualmente todos los convenios firmados con entidades del orden Nacional, donde figure la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** y aunque contengan numeración de dichas entidades y del SECOP II, se les asignará un número y fecha que permita identificarlo y tener control de toda la actividad contractual de la Entidad.

## 6.2. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** aplica dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia en el proceso de Contratación se aplicarán a cabalidad todos los procesos de orden transversal de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que los expedientes contractuales serán de carácter híbrido (electrónico y físico), la determinación del tipo de documento y la forma de conservación dependen de su origen.

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación de este. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

El Interventor y/o Supervisor deberá garantizar la entrega de todos los documentos del contrato, al custodio, por lo anterior ninguna persona diferente al custodio deberá conservar en su poder documentos originales del contrato.

La entrega de los documentos por parte del interventor y/o supervisor se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al diligenciamiento o trámite de los mismos (acta parciales, actas finales, acta de liquidación, correspondencia cruzada entre contratista e Interventor y/o supervisor, respuesta a

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	61 de 78

derechos de petición contractuales, actas de comité, informes *de incumplimiento y demás* actuaciones contractuales que realice el Interventor y o supervisor), previo publicación en el **SECOP II**.

En caso de préstamo o revisión se debe dejar expresa constancia, para lo cual se debe llevar control.

El expediente contractual deberá estar debidamente foliado, respetando el principio archivístico de orden original (a medida que se van produciendo), igualmente se deberán hacer las transferencias documentales, acorde a lo establecido por el Procesos de Gestión Administrativa y subproceso de Gestión Documental, donde encontrará las guías y carátulas respectivas.

#### 6.4. CERTIFICACIONES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS:

A todo contrato que celebra la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** y al momento de firmar el acta de liquidación se le expedirá una certificación de cumplimiento de contrato, la cual será firmada por el Representante legal o su delegado, donde se ejecutó el contrato y será proyectada y firmada por el supervisor o Interventor.

El Sistema de Gestión contará con formatos para la expedición de certificados de ejecución, un formato general y otro para los contratos de obra.

## CAPITULO VII

### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

La liquidación de un contrato o convenio es la etapa final de todo proceso contractual; constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato o convenio, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo, según sea el caso; ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo.

La liquidación pone fin al vínculo contractual existente entre las partes. Puede ser total o parcial, la total de común acuerdo cierra la posibilidad de discutir cualquier aspecto relacionado con la relación contractual, en tanto que la parcial, deja abierta la opción para el contratista o la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** de acudir por la vía de la acción contractual ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, con el fin de dilucidar aquellos aspectos frente a los cuales haya señalado en el acta su inconformidad.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 60 y la Ley 1150 de 2007 en el artículo 11, ordenan como obligación la liquidación de común acuerdo de los contratos, dentro de los términos fijados en los pliegos de condiciones, en la siguiente forma:

De conformidad con la legislación vigente tenemos que existen tres tipos de liquidación de los contratos, a saber

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez, Secretario General	RECIBIDO POR _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	--



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	62 de 78

- Liquidación voluntaria o por mutuo acuerdo.
- Liquidación unilateral por parte de la entidad.
- Liquidación judicial.

Cada tramite de liquidación cuenta con su respectiva regulación dado las características propias del tipo, que se entienden en los siguientes términos:

**7.1 Liquidación voluntaria o por mutuo acuerdo:** Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o convenio o de la terminación anticipada del mismo.

El acta de liquidación deberá contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por ambas partes, su equivalencia, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarios para superar las divergencias presentadas, declarándose, por lo general, las partes a paz y salvo mutuamente.

La labor de proyectar el acta de liquidación que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al directos o jefe de origen del contrato.

**7.2 Liquidación unilateral:** Siempre que no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato o cuando éste no haya atendido las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, la administración deberá liquidarlo mediante acto administrativo motivado (resolución) susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

Esta liquidación podrá realizarse dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, dentro de los cuatro meses supletorios de que habla la ley o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los términos anteriores. No obstante, siempre podrá liquidarse el contrato unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.

La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudir a la liquidación obligatoria, so pena de nulidad de la misma por violación del debido proceso.

**7.3 Liquidación por vía judicial:** Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la entidad no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo  
contratista externo

REVISÓ Jhon Edison Parra  
Sanchez. Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	63 de 78

del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

**PARÁGRAFO:** La liquidación del contrato y las garantías, por último es importante y necesario tener en cuenta, que tanto en el acta de liquidación por mutuo acuerdo como en la resolución que liquide unilateralmente el contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato por los amparos allí estipulados, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, ya que aun después de liquidado el contrato la administración puede reclamar por estos conceptos.

## CAPITULO VIII

### USO DE PLATAFORMAS DIGITALES

Todo contrato, convenio u orden de compra celebrada por la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, deberá realizarse o publicarse a través de alguna de las plataformas digitales de contratación pública, por regla general se hará por intermedio del portal transaccional de SECOP II o la tienda virtual del estado colombiano, excepcionalmente cuando los contratos o convenios se celebren por más de dos partes o exista inoperancia de las otras plataformas se deberá cumplir con el principio de publicidad a través del SECOP I.

## CAPÍTULO IX

### TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:

**EI USUARIO:** La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** cuenta con 1 usuario para realizar compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en todas sus modalidades, el cual se encuentra en cabeza del ordenador del gasto.

**RESPONSABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN:** Es responsable de la documentación generada, evaluación, gestión de la agenda para la realización de la compra, la gestión presupuestal, y de gestionar cualquier necesidad que se genere con ocasión a la compra por la plataforma la Secretaría General o Delegado que dio origen al proceso.

**DOCUMENTOS PREVIOS A LA COMPRA POR TVEC:** Para la realización de compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en cualquiera de sus modalidades, se deberá realizar, un estudio previo firmado por el Secretario General, donde se pueda evidenciar claramente la necesidad de la compra, la determinación exacta de los ítems a comprar, la identificación de los documentos presupuestales requeridos donde se evidencie la existencia de presupuesto y la observancia de los requisitos legales para obligar contractualmente a la entidad.

Así mismo deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas en el decreto 1082 del 2015 para

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo .  
contratista externo

REVISÓ Jhon Edison Parra  
Sanchez. Secretario General

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	64 de 78

la elaboración de los estudios previos de cada modalidad correspondiente.

Posterior a la revisión, verificación y correspondiente aprobación, será remitido a la Secretaría General o Delegado competente para iniciar el trámite de cotización o compra a través de la tienda virtual.

**COMPRA EN LA TVEC:** A través del usuario único de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, la entidad realizará el procedimiento establecido en los acuerdos marco de precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en la compra por grandes superficies, con la observancia de los requisitos legales para cada una de las modalidades establecidas bien sea para solicitar cotizaciones y generar las órdenes de compra.

**PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS:** Para el cumplimiento del principio de publicidad en la contratación, se deberán publicar los documentos generados por la administración con ocasión del proceso de contratación realizado en la tienda virtual, a modo de ejemplo deberán publicarse los estudios previos y sus anexos, documentos presupuestales, verificación de propuestas y cualquier documento o acto administrativo en la tienda virtual.

Cuando exista el deber de publicar o reportar información contractual en cualquiera de sus etapas a algún órgano de control o plataforma de verificación, deberán cargarse los documentos generados con ocasión del proceso realizado en la tienda virtual.

**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR LOS PROVEEDORES:** Los directores o jefes de cada dependencia o sus delegados, dependiendo de la modalidad utilizada para la compra en la TVEC y de los requisitos establecidos para cada una, siempre y cuando se requiera deberán remitir a la Secretaría General la verificación de los Ítems establecidos y que los valores son acordes a los requisitos, además de la justificación de selección del contratista al que se le generará la orden de compra.

**GESTIÓN PRESUPUESTAL:** Posterior a la generación de la orden de compra, es deber de la Oficina financiera realizar los trámites presupuestales si existieren.

**MODIFICACIONES, ACLARACIONES, CANCELACIONES, LIQUIDACIONES:** Es deber de los delegados de las dependencias realizar los trámites administrativos que se requieren, firmas manuscritas (cuando sean necesarias) y todo lo relacionado o requerido por la Secretaría General con ocasión de su proceso de contratación a través de la TVEC.

## CAPITULO X SITUACIONES CONTRACTUALES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN

**10.1. ADICIÓN EN VALOR O PRÓRROGA EN TIEMPO DEL CONTRATO:** En la ejecución de los contratos estatales, cualquiera que sea su naturaleza, con la finalidad de evitar la paralización o afectación del servicio que la entidad contrató, los mismos se podrán prorrogar en plazo y adicionar valor, previo el cumplimiento de los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	--



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	65 de 78

Cuando el contrato estatal es adicionado en precio, éste deberá ser sumado al valor inicial del contrato principal y el resultado será el valor real del contrato, el cual, para efectos presupuestales y fiscales es el que debe ser tenido en cuenta.

En todo caso, la secretaría general o delegada que dio origen al proceso, será la responsable con el interventor o supervisor contractual de verificar que con la celebración de adiciones no se evadan los procesos de selección que legalmente correspondan de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto, debiendo atender la adición a las finalidades antes previstas. Por lo tanto el secretario o delegado correspondiente donde se originó el proceso deberá velar por que no se viole el principio de planeación y el principio de selección objetiva.

En todos los casos en que se requiera la prórroga del contrato (sin que sobrepase la respectiva vigencia fiscal) y adicionar el valor o en ambos, esta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado mínimo cinco (05) días previos a la finalización, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.

**10.2. CONTRATOS ADICIONALES:** Es aquel que contempla necesidades no previstas en el contrato inicial pero que se hacen necesarias para el cumplimiento del contrato principal y que sin este no sería posible la satisfacción de la necesidad establecida por la entidad.

El contrato adicional debe hacer relación a una ampliación del alcance inicial (hechos nuevos), pero que estén directamente relacionados con el objeto y alcances del contrato principal. Pero en ningún caso debe obedecer a la falta de planeación contractual, ni debe conllevar a la violación del principio de selección objetiva.

**10.3. ACLARACIONES, CORRECCIONES O MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DEL CONTRATO:** Será procedente la celebración de aclaraciones del contrato, con el fin de hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que pudieren conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas y que se requiera del acuerdo de voluntades entre las partes.

Será procedente con el fin de hacer Modificaciones al contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.

También será procedente hacer ampliaciones al objeto y alcance del contrato inicial, ante situaciones que conduzcan a mejorar el servicio contratado o satisfacer la necesidad de la entidad, sin que esto implique cambio del objeto contractual o cambios sustanciales al proceso mismo.

Conforme al artículo 16 de la ley 80 de 1993, Si no se llegara a un ningún acuerdo sobre las variaciones necesarias al contrato inicial la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** podrá modificarlas en forma unilateral.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	66 de 78

**10.4. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES, PRORROGAS O ACLARACIONES O AMPLIACIONES:** Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por el interventor y/o supervisor, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada por ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso, en el cumplimiento de los fines de la contratación, por consiguiente, los documentos soporte serán:

- Análisis y justificación de la necesidad de adicionar, prorrogar, aclarar o ampliar el contrato por parte de la entidad a través del director o jefe competente y/o del interventor y/o supervisor, o solicitud del contratista.
- Recomendación por parte del interventor o supervisor para adicionar el contrato, o acta suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición, prórroga, aclaración o ampliación del contrato.
- Informe de interventoría y/o supervisor sobre el estado de ejecución del contrato. La anterior información puede ir en la misma solicitud.
- Certificado de disponibilidad presupuestal, éste solo para adición.

Una vez diligenciados dichos documentos soporte, se elaborará el anexo al clausulado del contrato adicional correspondiente, el cual deberá celebrarse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

En caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión solo se requerirá la solicitud del Supervisor, sin que requiera anexo al clausulado para adiciones o prórrogas.

**PARÁGRAFO:** Cuando en un contrato se tengan varios supervisores, y en alguna de las direcciones o jefaturas participantes en el contrato nazca una necesidad de adicionar, prorrogar, aclarar o ampliar el objeto del contrato, la justificación de la necesidad de la misma solo la firmarán uno de los directores o jefes y un supervisor respectivo, y una vez perfeccionado la adición, prórroga o modificación deberá informarse a los demás supervisores.

**10.5 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cuando se presenten causas debidamente comprobadas y que representen la paralización o afectación grave del servicio público que se pretenda satisfacer con el objeto del contrato, la entidad a través del director o jefe que corresponda, interventor y/o supervisor designado y el Contratista suscribirán de común acuerdo un Acta de Suspensión del Contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del Contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión las mismas partes suscribirán un Acta de Reiniciación o Reanudación del Contrato señalando la fecha y forma. El Contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	67 de 78

**10.6 CESIÓN DEL CONTRATO:** La ley 80 de 1993 prevé la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en el artículo 41, inciso 30 cuando establece que "Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante."

Entre otras situaciones darán lugar a cesión.

- Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y, (art 9 inciso 1 ley 80 de 1993).
- Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión, debidamente justificado.

**10.7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA CESIÓN DEL CONTRATO ES EL SIGUIENTE:**

El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando la justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizarlo, acto que se entenderá otorgado con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión al contrato.

La persona natural o jurídica a la que se le ceda un contrato deberá demostrar documentalmente que tiene iguales o mejores condiciones de las que requirió la entidad al momento de contratar, de lo cual se dejará expresa constancia en la minuta de cesión por parte del ordenador del gasto correspondiente.

En contratos que son resultado de un proceso público se elaborará un acta de evaluación técnica y otra jurídica con un análisis de propuesta sobre el cumplimiento de los requisitos de cesionario de tal manera que se acredite el cumplimiento de requisitos solicitados para el contrato inicial.

Para el perfeccionamiento deberá hacerse en la minuta de la cesión un balance de ejecución del contrato, en cuanto a obligaciones cumplidas (alcance del contrato) y un balance financiero (actas pagadas, valor ejecutado, valor por pagar al Cedente).

En caso de haber saldo a favor del cedente deberá tramitarse la respectiva acta de pago.

Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente

El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original, cuando a ello

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Visible para el renacer de la honra y la dignidad de los dosquebradenses"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	68 de 78

hubiere lugar.

**NOTA.** Entre la terminación de actividades del cedente y el inicio del cesionario no puede haber intervalos, de tal manera que se garantice el cumplimiento del bien o servicio requerido por la entidad.

En tal sentido la cesión completa incluida, firma de la cesión en la plataforma del SECOP II, tramite presupuestal y aprobación de las nuevas garantías DEBERÁ realizarse en el mismo día.

#### 11.7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO EN FORMA NORMAL Y ANORMAL:

**11.7.1. La terminación en forma normal se da por vencimiento del plazo pactado o por cumplimiento del objeto contractual antes del plazo previsto.**

**11.7.2. La terminación anormal se presenta, por la ocurrencia de una o varias de las siguientes circunstancias:**

a. Terminación bilateral de mutuo acuerdo entre las partes - anticipada -. Caso en el cual se suscribirá la respectiva acta en la que se indiquen las razones que motivan tal terminación dejando constancia del hecho de que con esta terminación no se generan ningún perjuicio para la Entidad. Esta acta debe ser suscrita por el representante legal de la Entidad, el Director o Jefe de la dependencia de origen, el contratista y el interventor o supervisor.

b. Terminación unilateral del contrato: la cual procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. En este evento la terminación se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

**11.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Cuando se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afectan de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueden conducir a su paralización, en cuyo caso la entidad podrá demandar el incumplimiento del contrato y solicitar su liquidación en el estado en que se encuentre y se procederá a iniciar el trámite para la aplicación de las sanciones contractuales a que hubiere lugar.

#### 11.8.1. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTRACTUALES (MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD): En

caso de que sea necesario aplicar multas, declarar la caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la interventoría o supervisión debe remitir al representante legal o su delegado un informe en el que se consigne el estado general del contrato, con indicación clara y precisa del incumplimiento, requerimientos hechos al contratista, etc., garantizando previamente el debido proceso al contratista incumplido.

Para tal efecto la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** adelantará las acciones

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---



PERSONERÍA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	69 de 78

tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las sanciones a que hubiere lugar, estipuladas en las normas contractuales.

**11.8.1.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS:** Para la imposición de multas se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

- La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; ido extralimitando del tiempo convenido.
- Que la prestación debida, servicio, hecho o cosa se requieran o aún lo necesite el Departamento.
- Que el incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato ni que evidencie que puede conducir a su paralización.
- Que la cláusula de multa este pactada en el contrato.
- Que el contrato se encuentre vigente
- Solo se podrá imponer multas hasta el 10% del valor del contrato.

**11.8.1.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Para la declaratoria de incumplimiento y la consecuente imposición de la cláusula penal pecuniaria, por cumplimiento imperfecto o retardo en la ejecución de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, se requiere que concurren los siguientes presupuestos:

La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; o extralimitando el tiempo convenido.

- Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que la cláusula penal pecuniaria este incluida en el contrato.

El incumplimiento del contrato también puede declararse después de terminado el contrato, cuando se demuestre que el contrato se ejecutó deficientemente o incumplió con alguna de sus obligaciones, por ejemplo, el pago de prestaciones sociales.

**11.8.1.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE IMPOSICIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD:** Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento de las obligaciones, en los términos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes requisitos:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo, contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	70 de 78

- La ocurrencia de un incumplimiento por ejecución parcial de la prestación debida, servicio, hecho o cosa; o solución o prestación de la obligación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido.
- Que el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
- Que la cláusula de caducidad este incluida en el contrato, si por el tipo de contrato es opcional, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
- Que el contrato se encuentre vigente, es decir, que no haya vencido su plazo de ejecución.

**11.9. TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** Procedimiento previo a la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, en aras de garantizar el derecho al debido proceso, a la defensa y la contradicción.

Como trámite previo a seguir por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de iniciar proceso sancionatorio por el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones).
- Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- El termino dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho termino debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos, mínimo tres (3) días.

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	71 de 78

obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista NO sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, el supervisor o interventor del contrato una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyan un posible incumplimiento, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará el hecho al ordenador del gasto.

El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de dichas actuaciones el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

#### **11.9.1. CITACIÓN, PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:**

El Ordenador del Gasto evaluará los hechos denunciados y procederá a fijar fecha y hora para el desarrollo de la audiencia, para tal fin procederá a citar por escrito al contratista y al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros.

Dicha citación deberá indicar la hora, fecha y lugar en la cual se llevará a cabo la audiencia y así mismo deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; esto acompañado del informe elaborado por la interventoría o supervisión en el que se sustente la acción.

En todo caso, la citación dirigida a la aseguradora no puede consistir en una simple copia de la citación enviada al contratista, sino que debe tratarse de una independiente, con el fin de respetar el debido proceso de la compañía de Seguros.

El Ordenador del Gasto también dará aviso al Supervisor o Interventor del contrato, a través del medio más eficaz.

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, además del contratista y el garante las personas que deben asistir son las siguientes:

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	72 de 78

- El Representante Legal o su delegado. (El ordenador del gasto delegado no podrá delegar en este caso).
- El Interventor o el supervisor del contrato y quien ejerce apoyo a la supervisión, si el supervisor lo considera necesario.
- En los casos de contar el contrato con interventoría externa, participaran en la audiencia, los profesionales que ésta designe mediante oficio, dependiendo de las particularidades de cada presunto incumplimiento.
- Para el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el Ordenador del Gasto tendrá la dirección y conducción de la misma.

Una vez instalada la audiencia, el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas posiblemente incumplidas y las consecuencias que pueden derivarse para el contratista en caso de demostrarse el incumplimiento.

Posteriormente, se concederá el uso de la palabra al contratista o al representante legal (en caso de ser persona jurídica) o a quien lo represente, y al garante, en los casos en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguro, para que presenten sus descargos, explicaciones, aporte o solicite pruebas y controvierta las presentadas por la Entidad.

Surtido el trámite anterior, mediante resolución motivada, el Ordenador del Gasto dejará constancia de lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

La referida resolución se entenderá notificada en dicho acto público (audiencia), y contra la misma procederá únicamente recurso de reposición, el cual deberá interponerse, sustentarse y decidirse en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspender la misma, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al suspender la audiencia, se deberá señalar fecha y hora para reanudar la misma.

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** podrá dar por terminado la actuación administrativa, en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento, mediante resolución de archivo del proceso de imposición de multas de la cual se remitirá copia al supervisor del contrato y al contratista.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	73 de 78

**11.9.2. ACTUACIONES POSTERIORES A LA IMPOSICIÓN DE MULTA, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** Ejecutoriada la Resolución de imposición de multa, de sanciones y lo declaratoria de incumplimiento se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas podrá descontarse de los mismos; si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante. En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro judicial.

En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria o se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio.

De conformidad con los artículos 31 de la Ley 80 de 1993 y 218 del Decreto 019 de 2012, una vez ejecutoriado el acto administrativo deberá surtirse el siguiente trámite:

1. la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación.
2. Se comunicará a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.

**Nota:** Dando aplicación a lo dispuesto en el literal d) del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el director o jefe de la dependencia respectiva junto con el ordenador del gasto, antes de proferirse la decisión respecto a la sanción, con el fin de garantizar el control de legalidad aquí enunciado en aras del correcto desarrollo de la actuación administrativa, suspenderá el acto para ser verificado con la Secretaría General de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**.

El trámite anterior deberá hacerse con la suficiente celeridad y planeación con el fin de que las resoluciones sean proferidas con aplicación total del control de legalidad requerido para estos casos, y las observaciones legales a que haya lugar.

## CAPITULO XII

### CONFLICTO DE INTERESES

Todos los servidores públicos y contratistas de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** deberán tener en consideración durante el desempeño de sus actividades las inhabilidades, prohibiciones y conflicto de intereses que surjan en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, de lo contrario podrán estar incurso en sanciones disciplinarias.

El conflicto de intereses surge cuando una decisión o una circunstancia llevan a crear una condición

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	74 de 78

que favorece los intereses privados donde deben prevalecer los públicos, o a amenazar parcial o permanentemente la satisfacción de ese interés público. *"El conflicto de intereses hace referencia a aquellas situaciones de orden moral y económico que pueden impedirle a un servidor público actuar en forma objetiva e independiente, ya sea porque le resulte particularmente conveniente, le sea personalmente beneficioso o porque sus familiares en los grados indicados en la ley, se vean igualmente beneficiados"*. Tres tipos de conflicto de intereses, así:

- **REAL:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.
- **POTENCIAL:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.
- **APARENTE:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Cuando llegare a existir un posible conflicto de interés, se deberá acudir a lo establecido en los artículos 11 y 12 del código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTA: Para tener una mayor comprensión de cada una de las situaciones, se insta a todo el personal de planta y contratistas a que consulten la guía sobre conflicto de intereses de la función pública, y la Ley 1437 de 2011, art 11 y 12.

### CAPITULO XIII

#### PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Con fundamento en las normas vigentes el Departamento de Risaralda dentro de los lineamientos en materia de contratación, establece lo siguiente:

**PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:** Cualquiera sea la naturaleza se requiere que el contratista acredite la afiliación al sistema de la seguridad social (salud y pensión) o en su defecto las planillas de pago de seguridad social.

**PARA LA EJECUCIÓN:** Se debe verificar para cada uno de los pagos que se autoricen al contratista, éste se encuentre al día con el sistema de seguridad social integral (mes vencido), derivado del contrato.

**PARA LA LIQUIDACIÓN:** Se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	75 de 78

los aportes a seguridad social integral, considerando las sumas que debió haber pagado y lo efectivamente pago.

Además de lo anterior, es importante tener en cuenta:

- La base de cotización para los contratos de Prestación de Servicios para salud y pensión será sobre el 40% del valor bruto del contrato.
- En caso de afiliación a ARL, esta deberá ser a la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS de riesgos profesionales que escoja el contratista. Cuando se trate de persona natural y su contrato supere un (1) mes de plazo.
- En caso de tener personal a cargo (cualquiera sea el número de personas) deberá pagar todo lo relacionado con parafiscales.
- El interventor o el supervisor no podrá autorizar pagos sin que se verifique esta obligación por parte del contratista.
- Respecto a las personas jurídicas, el Contratista deberá anexar un certificado firmado por el revisor fiscal, en caso de no contar con él, lo suscribirá el representante legal, donde haga constar que está al día en el pago de seguridad social integral y parafiscales, durante los último seis (6) meses. Sin embargo a juicio del Supervisor y/o el Interventor en algunos casos se solicitará la verificación del pago de los mismos.
- Cuando el personal, que ejecuta el contrato, no tenga una relación laboral con el contratista, sino simplemente celebró un contrato de prestación de servicios, se debe verificar la existencia de dicho contrato, y se aceptará que el pago de seguridad social integral se haga como trabajador independiente. Para determinar la cuantía sobre la cual debe pagar, habrá de tenerse cuenta el valor del personal que ejecutará señalado en la oferta por parte del contratista.
- El interventor o supervisor en forma diligente deberá exigir al contratista para verificar los pagos, las respectivas planillas y demás documentos que soporten estar a paz y salvo.
- El interventor o el supervisor no podrá aceptar pagos de seguridad social integral, que se hagan a través de terceras personas, mientras ésta no esté permitida por la ley en forma expresa.
- Contratos celebrados con Cooperativas o Precooperativas:

Cuando la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** celebre contratos directamente con Cooperativas de Trabajo Asociado o Precooperativas, deberá exigir el pago de parafiscales y seguridad social integral, toda vez que la actividad contratada deberá ser ejecutada por el personal asociado, salvo las excepciones legales.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____
		Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	76 de 78

## CAPITULO XIV

### BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES

#### 14.1. LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS MEDIANTE EL PRESENTE MANUAL ADOPTA LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:

##### 14.1.1. En la Etapa de Planeación:

- El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- La Secretaría General o Delegada encargada del proceso es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

##### 14.1.2 En la Etapa Precontractual

- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
- Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- En ningún caso admitir que el proponente certifique su experiencia.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	---	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	77 de 78

- Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a Control interno.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

#### 14.1.3 En la Ejecución del Contrato:

- En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prórrogas a que haya lugar.
- Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
- Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
- En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

ELABORÓ: Juan Sebastián Jaramillo contratista externo	REVISÓ: Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día Mes Año Hora
--	--	---



**PERSONERIA MUNICIPAL DE  
DOSQUEBRADAS**

*"Visible para el renacer de la honra y la  
dignidad de los dosquebradenses"*

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	78 de 78

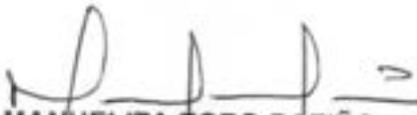
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
- En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.

## CAPITULO XVII

### VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del presente manual de contratación será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante acto administrativo y deroga la Resolución No. 067-2016 del 13 de mayo de 2016. La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.

### COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
**MANUELITA TORO PATIÑO**  
Personera Municipal

ELABORÓ: Juan Sebastián Argüello contratista externo	REVISÓ Jhon Edison Parra Sanchez. Secretario General	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	---	---