



MANUAL DE CONTRATACION

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

INDICE

CAPITULO I

1. INTRODUCCION
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. OBJETO
4. ALCANCE DEL OBJETO
5. MARCO NORMATIVO
6. COMPETENCIA PARA CONTRATAR
7. OFICINA GESTORA
8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
9. CONFLICTO DE INTERESES
10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
11. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION CONTRACTUAL
12. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP
13. COMITÉ EVALUADOR

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. ETAPA PRECONTRACTUAL
2. ETAPA CONTRACTUAL
3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

CAPITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

1. LICITACION PUBLICA
2. SELECCIÓN ABREVIADA
3. CONCURSO DE MERITOS
4. CONTRATACION DIRECTA
5. MINIMA CUANTIA

CAPITULO IV

RIESGOS EN LA CONTRATACION

1. DETERMINACION DE LOS RIESGOS
2. FACTORES DE RIESGO
3. ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS

CAPITULO V

GARANTIAS

1. GARANTIAS
2. APOBACION DE LAS GARANTIAS
3. EXIGENCIA DE GARANTIA UNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES
4. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

CAPITULO VI
EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO

1. ANTICIPOS Y/O PAGOS ANTICIPADOS
2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO
4. ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO
5. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

CAPITULO VII
INFORMACION Y BUENAS PRACTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL
2. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO I

1. INTRODUCCION

El artículo 209 de la Constitución Política establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, es por ello que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deben contar con un manual de contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 del 2015 y los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es un instrumento que permite establecer de manera clara y de obligatorio cumplimiento, el procedimiento de la Gestión Contractual en la Personería San Juan Girón.

El presente documento contiene el manual de contratación de la Personería de San Juan Girón, que brinda un esquema de mayor comprensión para la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos, generándose claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes, obras y servicios necesarios para su funcionamiento, garantizando la aplicación de los principios de planeación, igualdad, publicidad, transparencia, celeridad, buena fe, imparcialidad, economía, moralidad, eficacia, responsabilidad, debido proceso y demás aplicables en esta materia, en cumplimiento de las funciones sociales y esenciales del estado.

2. AMBITO DE APLICACION

El presente manual de contratación es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en la Personería San Juan Girón, en sus etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que participen en los diferentes procedimientos y etapas contractuales, contratistas e interesados en contratar con la Personería San Juan Girón.

3. OBJETO

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer, simplificar, esquematizar y unificar los trámites y procedimientos para la contratación en sus diferentes etapas, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, al igual que determinar los funcionarios y terceros intervinientes, así como las tareas asignadas a estos por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, actividades, y/o vigilancia y control de la ejecución contractual.

4. ALCANCE DEL OBJETO

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

La Personería San Juan Girón en desarrollo de las funciones debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con la ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007; ley 1474 de 2011; decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, complementen, adicionen o sustituyan.

5. MARCO NORMATIVO

La Personería San Juan Girón en el trámite de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y fines esenciales del Estado, consagrados en la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, los decretos 019 de 2012, 1082 de 2015, las demás normas que las modifiquen, reglamenten, complementen adicionen o sustituyan y los regímenes excepcionales a que haya lugar.

6. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La Competencia para contratar en la Personería San Juan Girón, está en cabeza del Personero (a) Municipal, quien tiene la facultad de delegar sus funciones en materia contractual, tal como lo dispone el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

Los servidores públicos; delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

7. OFICINA GESTORA

Para efectos del presente Manual de Contratación, se entiende que la oficina gestora será la dependencia o el servidor público adscrito al Despacho del Personero (a) Municipal San Juan Girón, de donde emana la necesidad de llevar a cabo un determinado procedimiento para contratar la adquisición de un bien o servicio necesario para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

8. INAHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita por parte de la Personería San Juan Girón, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un Procedimiento de Selección, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos dentro del mismo.

9. CONFLICTO DE INTERESES

En General, todo funcionario de La Personería San Juan Girón y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de La Personería San Juan Girón, que puedan constituir un posible conflicto de intereses.

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

10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

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

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

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

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

La Personería San Juan Girón, durante la etapa de planeación, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial,

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Se debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

12. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

Para efectos de las publicaciones en el SECOP, la Personería San Juan Girón, a través del usuario coordinador, que puede ser un funcionario o contratista debidamente autorizado por el Personero (a) Municipal, actuará como enlace oficial entre la entidad y el administrador del sistema.

Quien cumpla dicha labor, será el responsable de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de uso del sistema al interior de la Personería, publicar oportunamente los documentos del proceso y de mantener informado al Personero (a) sobre la gestión administrativa en el uso del SECOP.

La numeración de los procesos de selección que se publiquen en el SECOP, se reiniciará cada nuevo año y estarán acompañados con las siglas:

1.	Licitación Pública	PMG-LP-(consecutivo)-(año)
2.	Selección Abreviada	PMG-SA-(consecutivo)-(año)
3.	Selección Abreviada Subasta Inversa	PMG-SI-(consecutivo)-(año)
4.	Concurso de Méritos	PMG-CM-(consecutivo)-(año)
5.	Contratación de Mínima Cuantía	PMG-MC-(consecutivo)-(año)
6.	Contratación Directa	PMG-CD-(consecutivo)-(año)
7.	Convenio Interadministrativo	PMG-CI-(consecutivo)-(año)
8.	Convenio de Asociación	PMG-CA-(consecutivo)-(año)
9.	Convenio de Cooperación	PMG-CO-(consecutivo)-(año)

13. COMITÉ EVALUADOR

La personería San Juan Girón, en virtud de lo señalado por el Decreto 1082 de 2015, designará un comité evaluador, conformado por los funcionarios públicos y/ contratistas con que cuente la entidad o con los que se contraten para evaluar las ofertas, manifestaciones de interés, en atención a lo establecido en los documentos del proceso y la Ley, así como también, responder en los términos

establecidos en la ley y en los documentos del proceso, las diferentes observaciones presentadas durante la etapa precontractual.

El Comité Evaluador estará integrado de la siguiente forma:

- El delegado del Personero (a) Municipal
- El Contador o Asesor Contable.
- Un contratista de la entidad o quien se contrate para tal efecto.

El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a la Ley y a las condiciones establecidas en los documentos del respectivo proceso de contratación que para tal efecto haya expedido la Personería San Juan Girón. El carácter asesor del Comité Evaluador no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

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

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

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

En los casos en que la Personería San Juan Girón no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión.

Cuando se adelanten procesos de contratación por la modalidad de MINIMA CUANTIA, la verificación y evaluación de las ofertas, así como la respuesta de observaciones, será adelantada por quien sea delegado por el Personero (a) San Juan Girón, sin que se requiera de un Comité plural.

CAPITULO II ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho, para los fines de este manual se identifica a partir de la elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

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

- Estudios y Documentos previos (Certificaciones de permisos ambientales, Escrituras públicas, Cotizaciones, Estudio Presupuestal y financiero, Estudio técnico, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Ficha técnica, certificaciones de talento humano, entre otros).
- Estudio Económico del Sector
- Aviso de convocatoria.
- Proyecto de Pliegos de condiciones
- Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- Respuesta de las Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- Estudios Previos definitivos
- Pliego de Condiciones Definitivos / Invitación Pública
- Actas de Audiencia de Riesgos y/o aclaración de Pliegos
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Respuesta de las Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Actas de recibo y cierre de ofertas.
- Informe de Evaluación de Ofertas (Técnica – Jurídica – Financiera)
- Observaciones al Informe de Evaluación de Ofertas
- Respuesta del Informe de Evaluación de Ofertas
- Actas de Audiencia de Adjudicación, en Licitaciones, Concursos y Subastas.
- Oferta seleccionada
- Resolución de adjudicación, Selección abreviada.
- Acto administrativo de Justificación Contratación directa.

2. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la celebración del contrato o convenio y la aceptación de las propuestas en procesos de mínima cuantía; así como los trámites y actividades para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, y el control en la ejecución del contrato y/o convenio desde su suscripción, hasta la terminación del mismo.

- Contrato
- Aceptación
- Registro Presupuestal
- Pólizas (si las requiere)

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

- Designación de Supervisor
- Acta de Inicio
- Informes de Actividades
- Informes de supervisión
- Actas Parciales
- Adiciones, Otro si
- Contrato Modificatorios, aclaratorios
- Demás Actas que se requieran.
- Actas de recibo y/o terminación y/o liquidación.

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

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

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

CAPITULO III MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

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

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

1. LICITACION PUBLICA

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

No	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

1	Elaborar y publicar Aviso de Convocatoria	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Elaboración y Publicación de los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones	Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , por diez (10) días hábiles
3	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de diez (10) días hábiles; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se cambia el Pliego de Condiciones, en la parte que se efectuaron las observaciones.
4	Elaboración y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de Apertura	Se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones. El Decreto 1082 de 2015 no estableció plazo para la publicación del Pliego de Condiciones se tendrá presente los tiempos que se deben respetar para realizar la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones.
6	Respuesta a las Observaciones del Pliego de Condiciones	Se realizará en la misma Audiencia de Riesgos, se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
7	Audiencia de Riesgos	La Entidad la realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones definitivo, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co se publicará el acta de la Audiencia.
8	Adendas	Se realizarán tres (3) días hábiles, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas
9	Presentación de ofertas	Se establecerá en el cronograma el plazo, teniendo en cuenta los tiempos para la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
10	Acta de Cierre	En el momento que se vence el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
11	Evaluación de las ofertas	Legalmente no se establece un plazo para esta actividad, sin embargo, la entidad debe atender al objeto y cuantía del contrato para establecer un plazo prudencial para la evaluación de propuestas.
12	Elaboración y Publicación del informe de evaluación	Después realizada la evaluación de las ofertas, se publicará el informe durante cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
13	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta	Se realiza después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y dentro de la Audiencia se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

14	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto	El resultado de la Audiencia de Adjudicación, se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Registro Presupuestal	Se envía Acto Administrativo de Adjudicación para su expedición
16	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma
17	Otorgar Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad
18	Aprobación de las Garantías	Después de entregadas las garantías, la entidad verificará que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
19	Comunicación al Supervisor o Interventor del Contrato	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
20	Ejecución del contrato	Comienza con la Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
21	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los términos legalmente establecidos.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

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

El Decreto 1082 de 2015 establece las siguientes causales para aplicar la Selección Abreviada:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para cuyos casos se utilizará el procedimiento de subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios y la adquisición en bolsas de productos.
- ✓ Contratación de menor cuantía. Para la Personería San Juan Girón, la menor cuantía será hasta doscientos ochenta (280) SMMLV.
- ✓ Bienes y servicios cuyo proceso licitatorio haya sido declarado desierto.
- ✓ Contratos de prestación de servicios de salud.
- ✓ Adquisición de productos de origen y destinación agropecuaria.
- ✓ Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- ✓ Enajenación de Bienes del Estado.
- ✓ La contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- ✓ Adquisición de bienes y servicios para de Defensa y Seguridad Nacional, enumerados en el artículo 2.2.1.2.1.2.26. del Decreto 1082 de 2015.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

2.1. SUBASTA INVERSA

No	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y Publicación de Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Deben publicarse en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , se publican por el termino de cinco (5) días hábiles
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del Numeral anterior; si las observaciones no son procedentes se responden, si son procedentes se modifica el Pliego de Condiciones, en la parte que se efectuaron las observaciones.
3	Acto Administrativo de Apertura y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , una vez se haya dado respuesta a las observaciones presentadas
4	Observaciones al Pliego de Condiciones	Se dará traslado por dos (2) días hábiles
5	Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
6	Adendas	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas
7	Presentación de las propuestas técnica y económica.	Se presentarán vencido el plazo señalado para la expedición de adendas.
8	Acta de Cierre	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, publicándose en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
9	Evaluación de las propuestas	Se evalúa los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica, sin abrir la propuesta económica, ya que esta se abre en la Audiencia de Subasta Inversa.
10	Informe de Evaluación de las propuestas	Se publica después de terminada la evaluación de las propuestas, debiéndose publicar en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante tres (3) días hábiles.
11	Observaciones al Informe de Evaluación	Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles para presentar las observaciones después de publicado el Informe de Evaluación.
12	Respuestas de las Observaciones del Informe de Evaluación	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones.
13	Audiencia de Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)	Se efectuará un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación, en este momento donde se abren los sobres que contienen las propuestas económicas de los proponentes
14	Acto Administrativo de Adjudicación	Publicar en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Registro Presupuestal	Con base en el Acto Administrativo de Adjudicación se expide el certificado.

16	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal
17	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad
18	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, la entidad verificará que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
19	Comunicación al Supervisor o Interventor del Contrato	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
20	Después de perfeccionado el contrato comienza la ejecución del contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
21	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

2.2. MENOR CUANTIA

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Deben publicarse en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior; si las observaciones no son procedentes se responden, si son procedentes se cambia el Pliego de Condiciones en el asunto causa de observaciones.
3	Elaboración y publicación Acto Administrativo de Apertura y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se publicarán por el tiempo que se establezca en el cronograma de cada proceso de selección, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
4	Manifestación de Interés	En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la Apertura del Proceso de Selección.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	Dentro de los (3) días hábiles después de publicado el Pliego de Condiciones
6	Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones	Cuarto (4) día hábil después de publicado el pliego de Condiciones
7	Audiencia Pública de Sorteo de Consolidación	Potestativa de la Entidad, procede cuando se presentan más de diez (10) manifestaciones de interés
8	Presentación de ofertas	Un (1) día hábil después de: a) Realizada la Audiencia de Sorteo de Consolidación, o b) publicada las respuestas a las observaciones.
9	Acta de Cierre	Inmediatamente se vence el plazo para la presentación de las propuestas, es para dejar constancia de los oferentes

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

		que presentaron propuestas y posteriormente en la evaluación se deja constancia el proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y especificaciones del objeto a ejecutar
10	Evaluación de las Propuestas	Se evalúan los requisitos habilitantes, especificaciones técnicas y propuesta económica.
11	Publicación del informe de evaluación	Durante tres (3) días hábiles después de publicado el Informe de Evaluación.
12	Observaciones al Informe de Evaluación	Dentro de los tres (3) días de traslado del Informe Preliminar
13	Elaboración y Publicación de las Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación.	Después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones
14	Acto Administrativo de Adjudicación	Un (1) día después de vencido el plazo para las respuestas de las observaciones.
15	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA CONTRACTUAL		
16	Registro Presupuestal	Se envía el Acto Administrativo de Adjudicación al Área de Financiera
17	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal
18	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación
19	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
20	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
21	Ejecución de Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
22	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

3. CONCURSO DE MERITOS

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

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

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

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en este manual sin perjuicio de la evaluación que la Personería San Juan Girón realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

3.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Elaboración y publicación de Aviso de Convocatoria, Estudios Previos y Proyecto de Pliegos de Condiciones, Anexo Técnico.	Se publica durante (5) días hábiles en la página Web de la Entidad, y www.colombiacompra.gov.co
2	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	Cinco (5) días hábiles
3	Respuestas a las observaciones.	Un (1) día hábil después del vencimiento del término para la presentación de las observaciones
4	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	Tres (3) días hábiles después de publicado el Pliego de Condiciones
6	Respuesta a las Observaciones presentadas al Pliego de Condiciones	Un (1) hábil después de publicada las respuestas a las Observaciones
7	Presentación de las propuestas	Un (1) día después de publicada las respuestas a las observaciones
8	Acta de Cierre	Inmediatamente después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas
9	Verificación de Requisitos Habilitantes e Informe de Evaluación	Un (1) día hábil después de publicada el Acta de Cierre
10	Observaciones al Informe de Evaluación	Durante tres (3) días hábiles después de publicado el informe de evaluación
11	Respuesta a las observaciones del Informe Preliminar	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones del Informe de Evaluación
12	Revisión entre la Entidad Pública y el Oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) día hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no se llega a ningún acuerdo se realizará con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se declara desierto el proceso de selección

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

ETAPA CONTRACTUAL		
13	Registro Presupuestal	Con el acuerdo realizado entre la Entidad y el oferente
14	Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal
15	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndose las entregar a los Asesores en Contratación
16	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
17	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
18	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
19	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

3.2. CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos	En la página www.colombiacompra.gov.co y la página Web de la Entidad
2	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.	Cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
3	Respuesta a las Observaciones	Un (1) día hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones al proyecto de pliego
4	Manifestación de Interés	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones
5	Entrega de los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.	Un (1) día después de vencido el plazo para las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
6	Acta de Cierre	Después de vencido el plazo para la presentación de los requisitos habilitantes
7	Evaluación de los requisitos habilitantes	En la fecha establecida en el cronograma
8	Publicación del Informe de precalificación	El resultado de la evaluación realizada por el Comité Evaluador, se publicará por el término de dos (2) días hábiles
9	Observaciones al Informe de Precalificación	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de Evaluación
10	Audiencia de Precalificación	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones.
11	Publicar la conformación de lista de precalificación	Después de terminada la Audiencia de Precalificación
12	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Se publicarán por el término de tres (3) días hábiles después de que la entidad decida abrir el proceso de selección, una vez haya conformado la lista de precalificación
13	Observaciones al pliego de condiciones	Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

14	Elaboración y publicación Respuestas a las Observaciones del Pliego de Condiciones	Un (1) después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones
15	Entrega de propuestas	Un (1) día hábil después de las respuestas a las observaciones
16	Acta de Cierre	Inmediatamente se vence el plazo para la presentación de las propuestas
17	Evaluación de propuestas	Después de entregadas las propuestas, en la fecha establecida en el cronograma
18	Elaboración y publicación al Informe de Evaluación	Después de la verificación de los requisitos habilitantes, se publicará por tres (3) días
19	Observaciones al Informe de Evaluación	Efectúa traslado durante (2) días
20	Respuesta a las observaciones del Informe Preliminar	Un (1) día después de vendió el plazo para la presentación de las observaciones a Informe de Evaluación
21	Revisión entre la Entidad Pública y el Oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) día hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no se llega a ningún acuerdo se realizará con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se declara desierto el proceso de selección
ETAPA CONTRACTUAL		
22	Registro Presupuestal	Se envía el acuerdo realizado entre la Entidad y el oferente para su expedición
23	Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal
24	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación
25	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
26	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
27	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
28	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

4. CONTRATACION DIRECTA

La modalidad de contratación directa solo procede para los casos establecidos expresamente en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; para los demás casos, dependiendo de la naturaleza del bien, obra o servicio a adquirir y la cuantía del Proceso de Contratación, la Entidad deberá adelantar el Proceso de Contratación correspondiente.

La contratación directa, le da a la entidad estatal, la potestad para escoger libremente a los contratistas, sin necesidad de realizar una convocatoria pública.

Las causales por las cuales procede la contratación directa son:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos o convenios interadministrativos.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Eventos en que no existe pluralidad de oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Estudios Previos	Los elabora el personal designado por el Personero (a) Municipal
2	Suscripción de los Estudios Previos	Se enviarán para la suscripción por parte del Personero San Juan Girón.
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Después de firmados los estudios previos, se enviarán con el fin de expedirle CDP
4	Presentación de la Propuesta	El proponente presenta su propuesta para ser revisada y avalada por el Personero (a) San Juan Girón
ETAPA CONTRACTUAL		
5	Contrato	Una vez se verifique que el proponente cumple con los requisitos y documentos exigidos en el respectivo proceso contractual, se procede con la elaboración y suscripción del contrato
6	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad
7	Aprobación de Pólizas	Después de entregar las garantías, la personería verificará que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
8	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
9	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
ETAPA POSTCONTRACTUAL		
10	Liquidación del Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Contrato o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

5. MINIMA CUANTIA

Corresponde a los procesos cuya adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería San Juan Girón, independientemente de su objeto.

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de Estudios Previos e Invitación Pública	Se publicará como mínimo por un (1) día hábil

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

2	Observaciones a la Invitación	Se podrán presentar dentro del termino de publicación de la Invitación pública
3	Respuesta a las observaciones de la Invitación Pública	Un (1) hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones
4	Presentación de las propuestas	Un (1) día después de vencido el plazo para la respuesta de las observaciones.
5	Acta de Cierre	Inmediatamente después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas
6	Elaboración y publicación del Informe de Evaluación	Dentro del término previsto en el Cronograma
7	Observaciones al Informe de Evaluación	Un (1) día hábil después de publicado el Informe de Evaluación
8	Respuesta a las observaciones del Informe	Se realizará el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar observaciones
ETAPA CONTRACTUAL		
9	Registro Presupuestal	Envía el Informe de Evaluación al Área de Financiera para su expedición
10	Comunicación de aceptación o declaratoria de desierto	Se realiza en la fecha establecida en el Cronograma
11	Ejecución	Comienza con el Acta de Inicio o con la comunicación de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo establecido en la Invitación Pública
ETAPA POSCONTRACTUAL		
12	Liquidación	Dentro del tiempo establecido en el Contrato o si no hubo acuerdo dentro de los términos legales.

CAPITULO IV RIESGOS EN LA CONTRATACION

1. DETERMINACION DE LOS RIESGOS

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

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

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, deberá constar en los estudios previos, la cual deberá modificarse si es del caso. La presentación de las ofertas implica la

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por La Personería San Juan Girón en dicho estudio.

2. FACTORES DE RIESGO

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

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

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

3. ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS

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

CAPITULO V GARANTIAS

1. GARANTIAS

Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en los estudios previos y en el pliego de condiciones y/o la invitación para presentar oferta y se estipularán en el respectivo contrato, de acuerdo con su naturaleza, para lo cual el

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

contratista se obliga a constituir a favor de la Personería San Juan Girón, las garantías exigidas, las cuales deberán ser otorgadas por entidades debidamente autorizadas y reconocidas en Colombia.

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

Las Garantías exigidas serán, sin limitarse a las siguientes:

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

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

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

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

2. APROBACION DE LAS GARANTIAS

Antes del inicio de la ejecución del contrato, la Personería San Juan Girón aprobará las garantías siempre y cuando reúnan las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso, para lo cual, se expedirá documento de aprobación de pólizas.

3. EXIGENCIA DE GARANTIA UNICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

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

4. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

CAPITULO VI DE LA EJECUCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO

1. ANTICIPOS Y/O PAGOS ANTICIPADOS

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

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

2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

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

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

3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Los contratos podrán adicionarse y prorrogarse, mediante modificaciones que constarán por escrito.

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

4. ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO

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

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

Surtido el trámite anterior se procederá gestionar el registro presupuestal, el cual deberá ser remitido junto con la actualización de la póliza.

5. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

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

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

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

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

CAPITULO VII INFORMACION Y BUENAS PRACTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL

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

2. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

La Personería San Juan Girón, será la responsable de realizar convocatorias a las veedurías ciudadanas organizadas e interesadas en los diferentes procesos de contratación.

ELABORÓ: WILLIAM FERNANDO GUZMAN GONZALEZ.

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co



RESOLUCION No. 036

(julio 03 de 2019)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRON”

La Personera Municipal de Envigado en uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por las leyes 136 de 1994, 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la constitución política enseña que la función administrativa se desarrolla con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011, contiene el estatuto general de contratación de la administración pública y señala las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, así como las modalidades de selección de los contratistas.

Que, con el propósito de garantizar y aplicar los principios de la función administrativa y la contratación estatal en la Personería Municipal de Envigado, es necesario contar con mecanismos precisos y criterios claros que deban seguirse en los procesos contractuales que se adelanten.

Que para el ejercicio de la delegación y el trámite contractual de varias causales contempladas en la ley 1150 de 2007, se requiere contar con un manual de contratación en el que se señalen los procedimientos internos y los funcionarios intervinientes.

Que se hace necesario impartir orientaciones generales definiendo los principios, régimen aplicable, competencias, procedimientos administrativos y legales para obtener mejores resultados.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 señala que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. De conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario modificar y actualizar el Manual de Contratación vigente de la Personería Municipal de Envigado.

Que, en mérito de lo expuesto,

Carrera 25 No. 29-19
Tel. 646 6805
Girón - Santander
personeria@giron-santander.gov.co

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Manual de Contratación de la Personería Municipal San Juan de Girón.

ARTÍCULO 2°. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Girón, a los 02 de julio de 2019.



EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE
Personero Municipal

Revisó: JUAN CARLOS CARVAJAL – Profesional de Apoyo.

Aprobó: YADDI MONSALVE VEJAR – Profesional de Apoyo.