



MANUAL DE CONTRATACIÓN PERSONERÍA DE PUERTO COLOMBIA 2020

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: [personería de puerto colombia](#) / *twitter:* [PERSONERIAPTO1](#) / *Instagram:* [personeriapto2020](#)

Puerto Colombia – Atlántico

Tabla de contenido

TITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
PRESENTACIÓN	4
OBJETO Y FIN DE LA CONTRATACIÓN:	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
RÉGIMEN CONTRACTUAL	6
SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN	7
PRINCIPIOS RECTORES	7
REPRESENTACIÓN PARA CELEBRAR CONTRATO, CONVENIOS Y REALIZAR ACTOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS	9
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	9
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9
TITULO II	10
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.	10
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL	10
CAPITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL	10
PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
EXPEDIENTE CONTRACTUAL	10
ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	11
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP	11
Estudios Previos, Análisis del Sector y de los oferentes	11
ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	12
Suscripción, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato:	14
ETAPA CONTRACTUAL	14
DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	15
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	15

NIT.802003606-6

Modificación al Contrato	15
Suspensión y reanudación del Contrato	16
Cesión de los contratos o convenios	17
Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes	17
ETAPA POSTCONTRACTUAL	17



Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRESENTACIÓN

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

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

La Personería de Puerto Colombia, es una Entidad que vela por el bienestar ciudadano y de la guarda de la Constitución y las Leyes en procura de alcanzar una real y verdadera democracia local, en paz, con igualdad y con justicia social, creada por medio de la Ley 4ª de 1913 la que consagró la función de los Concejos Municipales de nombrar a los Personeros y además estableció cuáles eran sus funciones.

La Ley 136 de 1994, reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Personería Municipal de Puerto Colombia, es una entidad pública con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce las funciones del Ministerio Público señaladas por la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales, bajo la dirección del Procurador General de la Nación. En términos generales, a la Personería Municipal le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, en el ámbito territorial del Municipio de Puerto Colombia, de conformidad con lo consagrado en el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, y demás normas complementarias y concordantes.

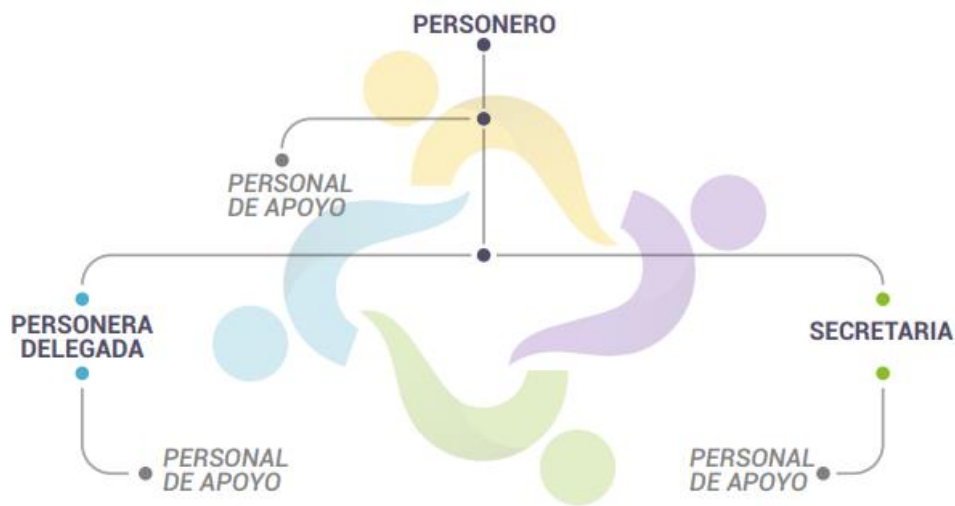
De conformidad con la Constitución de 1991, las personerías municipales tienen una doble ubicación dentro de la estructura del Estado colombiano en la denominada rama del control y vigilancia, como parte del ministerio público y dentro de la organización de las entidades territoriales como un órgano del gobierno de los distritos y municipios elegido por el respectivo concejo. El artículo 113 de la Constitución señala que son ramas del poder público la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran

NIT.802003606-6

existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Mediante la Ley 1031 del 22 de junio de 2006, se amplía el período de los Personeros Municipales o Distritales a cuatro años, con el fin de equilibrarlos con los periodos de los alcaldes y Concejos Municipales; señala la norma que a partir de 2008 el periodo de los Personeros Municipales o Distritales será de cuatro años, en concordancia con el Decreto 2485 de 2014 señaló que la elección del Personero por parte del Concejo Municipal debe realizarse a través de concurso público de méritos. Las personerías ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confieren la Constitución Política y la ley, así como las inherentes a la contratación de personal y de Bienes y servicios para la correcta prestación de los servicios que la Constitución y la Ley le otorga.

La Personería Municipal de Puerto Colombia cuenta con la siguiente estructura organizacional: Despacho del Personero, Personero Delegado y una Secretaria.



OBJETO Y FIN DE LA CONTRATACIÓN:

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

Los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación no podrán incurrir en desviación o abuso de poder. Los procedimientos también deben permitir la selección

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

de contratistas idóneos y con los ofrecimientos más convenientes para los intereses y objetivos de la Personería Municipal de Puerto Colombia.

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

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto regular la gestión contractual de la Personería Municipal de Puerto Colombia en sus etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, según el régimen pertinente, con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la función administrativa, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El manual de contratación para la Personería Municipal de Puerto Colombia, facilita los procesos de contratación que desarrolla esta Agencia del Ministerio Público y a su vez, permite la práctica y/o aplicación de un adecuado control interno, todo ello con el fin último de obtener una gestión clara, ágil, cimentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer la forma como se desarrolla la gestión contractual en la Personería Municipal de Puerto Colombia.
- Asignar responsabilidades, de acuerdo con las competencias internas, en todas las etapas del proceso de contratación al interior de la Personería Municipal de Puerto Colombia.
- Ser una herramienta de consulta para la ciudadanía, los proponentes, los entes de control, los servidores y contratistas de la Personería Municipal.

RÉGIMEN CONTRACTUAL

El régimen contractual de la Personería Municipal de Puerto Colombia es el contemplado en las Leyes 80 de 1992, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como el Decreto Ley 019 de 2012,

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / *twitter:* PERSONERIAPTO1 / *Instagram:* personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

la Ley 1508 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que los modifiquen o complementen.

SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Serán sujetos de Contratación los descritos a continuación:

- **PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA.** Encargada de suscribir todos aquellos actos o contratos necesarios para el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad.
- **CONTRATISTA.** Aquel que suscribe un contrato o negocio jurídico con la Personería Municipal de Puerto Colombia. Además de la obtención de una utilidad, colabora en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de esta Entidad y adquiere igualmente responsabilidad frente a las obligaciones que contrate.

PRINCIPIOS RECTORES

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

1. Autonomía de la Voluntad: Se entiende que las personas capaces de contratar con La Personería Municipal de Puerto Colombia, se obligan aceptando las normas y principios contenidos en el presente Manual de Contratación y en el texto particular y concreto de cada Contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que esta Institución considere necesarios y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al Orden Público y a los Principios y Finalidades de este manual y de la buena administración, las cuales, aceptadas por el contratista, son Ley para las partes.

2. Celeridad: Corresponde a La Personería Municipal de Puerto Colombia el deber de impulsar en forma oficiosa las actuaciones contractuales sin dilaciones, ni trámites innecesarios.

3. Costos Ambientales: En los contratos que celebre La Personería Municipal de Puerto Colombia se incorporará la obligación de cumplir con la Ley y reglamentos en materia ambiental y durante su ejecución se verificará su cumplimiento.

4. Economía: En los procesos de contratación los mecanismos de selección estarán orientados a obtener la propuesta más favorable para La Personería Municipal de Puerto

NIT.802003606-6

Colombia en igualdad de condiciones, para lo cual se tomarán como criterios el precio de mercado o el de un sistema que permita reflejar costos eficientes, la calidad y la oportunidad.

5. Eficacia: Los contratos contendrán los mecanismos necesarios para que se obtengan los resultados propuestos en su motivación.

6. Eficiencia: La Personería Municipal de Puerto Colombia velará porque los bienes y servicios que contrate satisfagan necesidades de tal manera que la prestación recibida corresponda a los recursos utilizados.

7. Equidad: Por regla general las relaciones contractuales serán conmutativas, conforme a criterios económicos sin consideraciones subjetivas o personales.

8. Igualdad: Todos los proponentes en procesos de contratación se someterán a los mismos criterios de selección que serán fijados a través de reglas previas, claras y objetivas.

9. Imparcialidad: Las decisiones que tome La Personería Municipal de Puerto Colombia en el proceso de celebración y ejecución del contrato se fundamentarán en criterios claros y objetivos; y tendrá en cuenta que toda decisión debe ser proporcional a los fines que se persiguen con la misma.

10. Moralidad: Los contratos que celebre La Personería Municipal de Puerto Colombia son motivados por las necesidades del servicio y las razones de los mismos deben ser expresas y fundadas en el cumplimiento de fines, metas y objetivos.

11. Publicidad: Todos los procesos de contratación son de conocimiento público, en su fase de ejecución y terminación, para la etapa precontractual se utilizará el procedimiento previsto en este reglamento. No obstante, la documentación reservada tendrá esa condición de acuerdo con la Ley.

12. Responsabilidad: Los procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios de La Personería Municipal de Puerto Colombia, se realizan con actitud de reconocimiento de la sostenibilidad ambiental, económica y social.

13. Transparencia: Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones. Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben

NIT.802003606-6

garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

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

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

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

El Personero Municipal de Puerto Colombia podrá, por ende, delegar en los funcionarios del nivel directivo la competencia para adelantar procesos contractuales en cualquiera de las modalidades existentes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todo contrato y/o convenio celebrado por La Personería Municipal de Puerto Colombia, debe contar con un SUPERVISOR, el cual será designado de la planta de cargos de La Personería Municipal de Puerto Colombia, teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del trabajador para realizar la respectiva supervisión. En caso de que en la planta de cargos no exista personal suficiente, idóneo ni con experiencia para realizar la supervisión por la

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / *Cel.:* 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / *twitter:* PERSONERIAPTO1 / *Instagram:* personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

complejidad de la labor que se trate se podrá contratar dicha labor con personal externo. En los términos establecidos en el Art 83 de la Ley 1474 de 2011.

**TITULO II
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.
ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL
CAPITULO I ETAPA PRECONTRACTUAL**

PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Planeación de la contratación de la Personería Municipal de Puerto Colombia se realiza a través del Plan Anual de Adquisiciones. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. 2.1.1.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) La Personería Municipal de Puerto Colombia elaborará, publicará y actualizará su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el procedimiento señalado por Colombia Compra.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL

La Personería Delegada será la encargada del trámite contractual. Será responsable de la conformación del expediente contractual, el cual estará integrado por todos y cada uno de los documentos expedidos durante las diferentes etapas contractuales y posteriormente surtir el trámite de numeración, legalización, y será remitida al archivo de La Personería Municipal de Puerto Colombia.

A partir de la suscripción del contrato es responsabilidad del supervisor del mismo mantener actualizado el expediente contractual en el archivo de La Personería Municipal de Puerto Colombia.

NIT.802003606-6

ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, desde el despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional asignado al despacho como asesor jurídico y/o desde el despacho de la Personería delegada se elaborarán los documentos previos necesarios para dar inicio a los procesos de selección o contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios (solicitud de disponibilidad presupuestal, estudios previos, análisis del sector, etc.), de conformidad con la fecha estimada de inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, modalidad de selección y valor estimado del contrato consignados en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones.

Estos documentos deberán elaborarse atendiendo los requisitos señalados por la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

La Secretaria del Despacho del Personero será la funcionaria encargada de crear el expediente contractual donde se archivarán todos los documentos de cada proceso de contratación.

Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP

Se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal observando la normatividad vigente y la reglamentación interna en materia presupuestal.

Estudios Previos, Análisis del Sector y de los oferentes

En virtud del principio de planeación, la Personería Municipal de Puerto Colombia indistintamente de la modalidad de selección, está en la obligación de elaborar de manera previa, los estudios y análisis que permitan determinar, entre muchos otros aspectos, lo siguiente:

- a) La necesidad de la celebración del respectivo contrato;
- b) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja;
- c) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera;
- d) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades,

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto;

- e) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato;
- f) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante;
- g) Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

La elaboración de los estudios previos, análisis del sector y de los oferentes será responsabilidad del despacho del Personero Delegado con el apoyo del asesor jurídico del despacho. Los estudios previos y el análisis del sector y de los oferentes que se requieran para adelantar el proceso de contratación deben venir debidamente firmados por quienes proyectan y elaboran. Estos documentos deberán elaborarse atendiendo los requisitos señalados por la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Una vez firmados los documentos previos necesarios para dar inicio al respectivo proceso de selección o contratación, el despacho del Personero Municipal con el apoyo del asesor jurídico del despacho, elaborará los documentos necesarios para dar inicio al respectivo proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente.

La Personería Municipal de Puerto Colombia escogerá a sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007, las que se regirán por la normatividad vigente y los lineamientos que fije la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- Licitación pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía.

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

La escogencia de la modalidad dependerá del objeto y cuantía de cada proceso de contratación, la cual se definirá en los estudios previos, siempre ceñidos a la normatividad vigente.

Para seleccionar a sus contratistas, la Personería Municipal a través del despacho del Personero Delegado y asesor jurídico del despacho, con base en el contenido de los documentos precontractuales a los que se hace referencia en el numeral 2.1.2. del presente manual, elaborarán todos los documentos necesarios para la selección de sus contratistas, como son: la invitación pública de mínima cuantía, la invitación a presentar oferta, el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, cuando sea el caso, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo y las adendas a los mismos dentro de los plazos fijados en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para cada modalidad.

Una vez suscritos todos los documentos por parte del Personero Municipal, la Secretaría adscrita al despacho publicará todos los documentos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-, respetando los términos establecidos por la normatividad vigente, y los archivará en el respectivo expediente contractual.

En el curso de proceso de selección, las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego definitivo y a las invitaciones públicas de mínima cuantía, serán recibidas a través del correo electrónico o al lugar que allí se indique y tramitadas desde el despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional y/o asesor jurídico del despacho para su respuesta.

Una vez se tengan las respuestas, la secretaría ejecutiva adscrita al despacho las publicará en el SECOP o por el medio señalado para tal fin.

Las audiencias que se requieran dentro del proceso de selección estarán a cargo del Personero Delegado y/o asesor jurídico del despacho con el apoyo del despacho del Personero Municipal.

La evaluación de las ofertas estará a cargo del comité evaluador designado mediante resolución proferida por el Personero Municipal, el cual deberá realizar el análisis previo del contenido de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos que deban tenerse en cuenta para llevar a cabo la evaluación de conformidad con el deber de selección objetiva.

El comité evaluador se encargará de la evaluación técnica, jurídica y financiera de la oferta, y deberá proyectar las respuestas a las observaciones realizadas por los oferentes frente al informe de evaluación. Así mismo, deberá contestar las observaciones durante las

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

NIT.802003606-6

audiencias de aclaración de pliegos, de verificación de la oferta económica y de adjudicación, cuando sea el caso.

Igualmente corresponde al comité evaluador recomendar al Personero Municipal la adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección, quién podrá adoptar la recomendación o apartarse de la misma justificando su decisión.

En el evento que el comité evaluador esté integrado por uno o más contratistas, estos deberán tener en su contrato como obligación expresa tal actividad y responsabilidad.

Nota 1: El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Nota 2: Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

Definidos los contratistas que cumplen con los requisitos exigidos por la entidad, el Despacho del Personero Municipal con el apoyo asesor jurídico del despacho y/o de la Personería Delegada, será el encargado de la suscripción y perfeccionamiento del contrato, así como de agotar la legalización del contrato y remitir el contrato para realizar el correspondiente Registro Presupuestal.

Suscripción, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato:

De conformidad con Colombia Compra Eficiente, la suscripción y el perfeccionamiento de un contrato hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito.

La legalización hace referencia a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución. Para que se dé la legalización primero debe ocurrir:

- a) La aprobación de la garantía cuando la invitación o los pliegos así lo requieran.
- b) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- c) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normatividad vigente.

ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende la designación del supervisor del contrato, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento y vigilancia del mismo.

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Este mismo artículo permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. La supervisión debe ser ejercida por funcionarios de la entidad, para lo cual la Personería Municipal considera que sea ejercida por los funcionarios de las áreas donde los contratistas cumplirán con sus obligaciones. La designación la realizará el Personero Municipal mediante oficio.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato inicia con la suscripción del acta de inicio y finaliza con el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

El acta de inicio del contrato será elaborada por el despacho del Personero Municipal con el apoyo del asesor jurídico del despacho o del despacho de la Personería Delegada, y será suscrita por el Personero Municipal y/o Supervisor del Contrato y el respectivo Contratista.

El acta de inicio deberá contener el objeto contractual, los datos personales de la parte contratante y del contratista, la fecha de inicio y de terminación del contrato y el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CPD- y del registro presupuestal -RP-.
2.2.2.1.

Modificación al Contrato

Durante la duración del contrato pueden presentarse situaciones que afecten su ejecución, el contratista o el supervisor pueden solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando sea el supervisor o interventor quien solicite la modificación, deberá hacerlo por escrito al Personero Municipal, indicando las razones que justifican el cambio.
- b) Cuando la solicitud de modificación la haga el contratista, debe dirigirla por escrito al supervisor del contrato, señalando las razones que hacen necesaria la modificación del contrato. El supervisor debe analizar la solicitud y presentar ante el Personero Municipal una recomendación escrita, favorable o desfavorable sobre la conveniencia o no de la

NIT.802003606-6

modificación. El Personero Municipal deberá aprobar o improbar la solicitud. En caso de improbación se contestará por escrito al contratista.

c) Las solicitudes de modificación con su respectiva justificación, deben presentarse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

d) Las modificaciones se podrán realizar, siempre que no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento del contratista.

e) La modificación del contrato la elaborará el asesor jurídico del despacho, este documento debe contener de manera clara y precisa las razones que dieron origen a la misma, así como la justificación para hacerla.

f) Las modificaciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal.

Otras modificaciones: Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, hacer enmiendas, aclaraciones o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo, diferentes a la modificación de bienes, servicios, valor y tiempo, para garantizar la adecuada interpretación y ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del profesional asesor jurídico del despacho.

Suspensión y reanudación del Contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes o por motivos de interés público, velando en todo caso que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales, se podrá suspender de manera temporal la ejecución del contrato, para lo cual se debe levantar un acta motivada que indique de manera clara los motivos por los cuales se debe suspender el contrato.

El acta debe ser elaborada por el asesor jurídico del despacho y firmada por el supervisor y/o interventor, el contratista y el Personero Municipal.

En el acta debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, cuando haya lugar a ello.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta de reanudación, suscrita por el supervisor y/o interventor, el contratista y el Personero Municipal.

NIT.802003606-6

Cesión de los contratos o convenios

Los contratos que celebre la Personería Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse sin previa autorización escrita del contratante.

Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Comprende las actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido para la ejecución del contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato es un acto jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual, se determinan los reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto Le 019 de 2012, la liquidación operará para aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. No se requerirá para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que existan saldos pendientes.

La liquidación puede ser bilateral, unilateral o judicial, dependiendo de las circunstancias. Para la liquidación bilateral se deberá tener en cuenta el plazo establecido en el contrato o pliegos de condiciones, de no haber estipulación al respecto, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Es responsabilidad de la Entidad convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación.

De no realizarse la liquidación bilateral, la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes, podrá realizarla de manera unilateral.

Dir.: Carrera 4 # 02 - 18 / **Cel.:** 301 6482527

E-mail: personeriamunicipalptocol@hotmail.com - compersoneriapto2020@gmail.com

Facebook: personería de puerto colombia / **twitter:** PERSONERIAPTO1 / **Instagram:** personeriapto2020

Puerto Colombia – Atlántico

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o;
- Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo.

Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato. La liquidación elaborada por el despacho del Personero Municipal.

