
 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 1 de 52

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I GENERALIDADES	
1. Ámbito de aplicación	4
2. Objeto	4
3. Principios	4
4. Marco normativo	5
5. Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, régimen	5
6. Conflicto de Intereses	5
7. Competencia y Delegación	5
8. Plan Anual de Adquisiciones	5
CAPITULO II INSTANCIAS	
1. Comité Evaluador	6
CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
1. Licitación Pública	8
2. Selección Abreviada	8
3. Concurso de Méritos	8
4. Contratación Directa	9
5. Mínima Cuantía	9
CAPITULO IV DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	
1. Etapa precontractual	9
- Estudios previos	10
2. Etapa contractual	13
- Contrato	13
3. Etapa poscontractual	14
- Ejecución	14
- Adición o ampliación de los contratos	14
- Liquidación del contrato	14
CAPITULO V PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
1. Licitación Pública	15
2. Subasta Inversa	17
3. Menor Cuantía	19
4. Mínima Cuantía	21

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 2 de 52

5. Concurso de Méritos Abierto	23
6. Concurso de Méritos con precalificación	25
7. Contratación Directa	28

CAPITULO VI DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

REGLAS APLICABLES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. Convocatoria a Mipymes	29
2. Requisitos Habilitantes	30
3. Ofrecimiento más Favorable	32
4. Reglas de Subsanción	33
5. Veedurías Ciudadanas	33
6. Responsabilidad de las Áreas de la Entidad	33


CAPITULO VII RIESGOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Establecer el Contexto	36
2. Identificar y Clasificar los Riesgos	36
3. Evaluar y calificar los Riesgos	38
4. Asignación y tratamiento de los Riesgos	40
5. Monitoreo del Riesgo	40

CAPITULO VIII SUPERVISIÓN

1. Conceptos	41
2. Designación de la supervisión	42
3. Procedimiento y trámite solicitud de cambio de supervisor	42
4. Separación temporal o definitiva de los supervisores	42
5. Obligatoriedad de contar con supervisión	43
6. Condiciones de idoneidad del supervisor	43
7. Funciones generales de los supervisores	43
8. Funciones administrativas	46
9. Funciones técnicas	46
10. Funciones financieras	47
11. Funciones de carácter operativo	48
12. Prohibiciones de los supervisores	50
13. Actas	50

CAPITULO IX MULTAS Y SANCIONES	51
---------------------------------------	-----------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 3 de 52

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Yumbo, pone a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacionales y territoriales, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Contratación y Supervisión entendido como una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este Manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual al interior de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO, estableciendo políticas, procedimientos, funciones, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.


El Manual de Manual de Contratación y Supervisión que se presenta debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y usuarios que intervengan en la contratación, desarrollando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Personería de Municipal de Yumbo en la consecución de sus objetivos institucionales.

INTRODUCCIÓN

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 presente documento contiene el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería Municipal de Yumbo, que brinda un esquema de mayor comprensión para la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos, generándose de esta manera claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios, así como todos los asuntos propios de la contratación.

Bajo el entendido de que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado, el Manual de Contratación contenido en el presente documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino de cumplir los siguientes objetivos generales:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 4 de 52

1. Promover al interior de la Entidad el cumplimiento de la normatividad vigente, desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
2. Evidenciar a los participantes de la contratación la forma en la cual la Personería Municipal de Yumbo da cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, los flujogramas y responsables de las actividades y las políticas que concretan los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.
3. Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción de los operadores del Proceso de Gestión Jurídica y de Contratación de la Personería Municipal de Yumbo, enmarcado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

CAPITULO I GENERALIDADES


1. **Ámbito de Aplicación.** El presente manual de contratación es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en la Personería Municipal de Yumbo, en sus etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, según el régimen pertinente.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que participen en los diferentes procedimientos contractuales, contratistas e interesados en contratar con la Personería Municipal de Yumbo.

2. **Objeto.** El presente manual tiene como objetivo dar a conocer, simplificar, esquematizar y unificar los tramites y procedimientos para la contratación en sus diferentes etapas contractuales 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.

2.1. **Alcance.** La Personería Municipal de Yumbo 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, adicione o sustituyan.


3. **Principios.** Para efectos del presente manual la Personería Municipal de Yumbo deberá tener en cuenta los principios rectores que rigen esta materia tales como: buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 5 de 52

4. **Marco Normativo.** La Personería Municipal de Yumbo en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública, consagrados en la Constitución Política, la ley, los decretos, y las demás normas que la reglamenten.
5. **Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria.** Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política, en las leyes y normas que reglamentan la materia.
6. **Conflicto de Intereses.** En general todo funcionario de la Personería Municipal de Yumbo y que preste sus servicios a la misma, se deberá abstener de participar por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
7. **Competencia y Delegación.** La competencia para ordenar, dirigir, celebrar procesos contractuales estará en cabeza del Personero de Yumbo o de quien este delegue total o parcialmente para tal efecto. 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 pos contractual.
8. **Plan Anual de Adquisiciones.** Debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende la Entidad adquirir durante el año, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios establecido en Colombia Compra. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se tendrá en cuenta:
 - ✓ El presupuesto de gastos de años anteriores.
 - ✓ Recepción y consolidación de la Información de los programas y proyectos que requieran las diferentes aéreas contempladas en el Plan Estratégico Institucional y en los Planes de Acción..
 - ✓ Clasificador de Bienes y Servicios establecido en Colombia Compra.

El procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisición de la Entidad es el siguiente:

- ✓ El jefe de cada área identificará sus necesidades (bienes, obras y/o servicios de años anteriores)
- ✓ Una vez identificada la necesidad, cuando se conozca el bien, obra o servicio que la va a satisfacer, se debe identificar, usando el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 6 de 52

- ✓ Indicar el valor estimado del contrato, y el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad los pagará,
- ✓ Establecer la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el proceso de contratación.
- ✓ Seguir los lineamientos y formatos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Realizar las reuniones necesarias para la implementación del Plan Anual de Adquisición, dejando evidencias por medio de actas u otros documentos que sirvan para evidenciar la planeación del mismo.
- ✓ El Plan Anual de Adquisición deberá ajustarse con las partidas del presupuesto de gastos.
- ✓ Después de elaborado el Plan Anual de Adquisición se enviara a cada Área de la Entidad, para su conocimiento.
- ✓ El Plan Anual de Adquisiciones la entidad podrá actualizarlo por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidades de selección, origen de los recursos, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios, o excluirlos, así como para modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Esto lo deberá realizar la entidad por lo menos una vez durante su vigencia, dejando constancias mediante Actas.

CAPITULO II INSTANCIAS


Las instancias que participan en el proceso contractual de la Personería Municipal de Yumbo son:

1. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador se conformará con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de selección, deberá realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los Pliegos de Condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la Entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador deberá justificar su decisión. El Comité Evaluador de la Personería Municipal de Yumbo estará integrado por un número impar de servidores públicos o particulares contratados para el efecto como:

- ✓ Personero de Yumbo o quien delegue para ello.
- ✓ Abogados Asesores de Contratación.
- ✓ Profesionales del Área Financiera.
- ✓ Jefe del área que solicitó la contratación y/o un profesional o auxiliar con conocimientos específicos del objeto que se requiere.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 7 de 52

El Personero de Yumbo o quien delegue para ello, velará para que el Comité Evaluador, se conforme con personas idóneas para lograr que cumpla eficientemente su labor de asesoría y evaluación en los procesos de contratación que se adelanten en cada área.

El Comité Evaluador tendrá funciones técnicas, financieras y jurídicas donde deberá:

- ✓ Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.
- ✓ Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes, dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones.
- ✓ Asistir, direccionar y realizar las actas de las reuniones o audiencias programada para recomendar la adjudicación del proceso de selección.
- ✓ Proyectar respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes en todas las etapas de los procesos de selección.
- ✓ Consolidar el informe de Evaluación preliminar y definitivo.

El Comité Evaluador después de realizar el Informe de Evaluación donde se recomendará la adjudicación del proceso, de común acuerdo y conforme a las exigencias contenidas en el Pliego de Condiciones ó Invitación Publica, del mismo se efectuará el traslado en los términos establecidos para cada proceso de selección, para que las partes presenten las observaciones a dicho informe. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes, se debe cambiar la recomendación, el Comité programará una nueva reunión para realizar la recomendación de adjudicación final.

Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Comité Evaluador considere que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado y oídas las explicaciones, el mencionado comité recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta dentro del proceso, explicando sus razones.


En el caso de las subastas inversas presenciales, la verificación del precio artificialmente bajo, se hace después de realizarse el certamen de la subasta, en caso de ser necesario.

CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Yumbo debe acogerse a las modalidades de selección establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012, 1510 de 2013 y las demás normas que las reglamenten.

Las modalidades de selección son:

- ✓ Licitación Pública,
- ✓ Selección Abreviada,
- ✓ Concurso de Méritos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 8 de 52


- ✓ Contratación Directa y
- ✓ Mínima cuantía.

Así las cosas, en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 se establecen las causales de cada modalidad de selección debiendo los Asesores en Contratación de la Personería Municipal de Yumbo emplearlas según corresponda.

1. **LICITACIÓN PÚBLICA** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. El procedimiento de la Licitación Pública es el establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el presente manual de contratación.
2. **SELECCIÓN ABREVIADA** La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, 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 Municipal de Yumbo, la menor cuantía será hasta doscientos ochenta (280) SMMLV., valor que depende del presupuesto anual aprobado para la entidad. 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.
3. **CONCURSO DE MÉRITOS** Esta modalidad de selección aplica para servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 1150 de 2013 y Decreto 1082 de 2015 y los proyectos de arquitectura establecidos en el Decreto 2326 de 1995; siempre y cuando no cumplan con las causales para ser efectuado por otra modalidad de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 9 de 52

En la selección de consultores la Personería Municipal de Yumbo podrá utilizar el sistema de concurso abierto o con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante una lista corta o mediante una lista multiusos.


4. **CONTRATACIÓN DIRECTA** Para esta modalidad se enuncian las causales que establece el Decreto 1082 de 2015:
 - ✓ Urgencia manifiesta
 - ✓ Contratación de empréstitos
 - ✓ Convenios o Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
 - ✓ 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, el artículo 2.2.1.2.1.4.6. del Decreto 1082 de 2015 enumera dichos bienes y servicios.
 - ✓ Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
 - ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
 - ✓ Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
 - ✓ Adquisición de inmuebles.
 - ✓ Arrendamiento de Bienes Inmuebles

5. **MÍNIMA CUANTÍA** Esta modalidad de contratación se utiliza cuando el presupuesto oficial corresponde al 10% de la menor cuantía determinada para cada vigencia fiscal en la Personería Municipal de Yumbo.

CAPITULO IV DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Con el fin de determinar el alcance y facilitar la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios, se ha dividido la contratación en tres etapas que deberán surtir en todas las modalidades de contratación, sin importar el objeto o la naturaleza del mismo; teniendo en cuenta las reglas especiales que aplique para cada caso. Los procesos contractuales comprenden las siguientes etapas:

1. **ETAPA PRECONTRACTUAL** Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, con el fin de llevar a cabo una debida selección objetiva del contratista. Empieza con los estudios previos y termina con la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Para comenzar un proceso de selección la Personería Municipal de Yumbo deberá realizar los siguientes trámites:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 10 de 52

- 1.1. **Estudios Previos:** Deberán ser elaborados por parte de los Abogados Asesores en Contratación y el Líder del Área que requiere el bien o servicio, de manera que no existan errores de forma y fondo que puedan dar lugar a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de presentarse estas situaciones (errores) y no puedan ser corregidas de oficio por los abogados asesores, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los tres (3) días hábiles.

Después de elaborados los estudios previos, se enviarán para que los suscriba: el Líder del Área que requiere el bien o servicio.


La estructura y documentos de los estudios previos los establece el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, dichos pasos no aplican para la Mínima Cuantía:

1.1.1. Descripción de la necesidad que la Personería Municipal de Yumbo pretende satisfacer con el proceso de contratación. Donde se explicará el porqué, para qué, necesidad que deberá estar ajustada a las actividades propias de la Entidad bien sean misionales o de apoyo, a los Planes de Acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Capacitación y Bienestar Social, y al Presupuesto.

1.1.2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. En este numeral, se deberá hacer la caracterización del bien o servicio a contratar, haciendo su descripción, la cual debe ser clara, detallada y precisa, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicitó en el requerimiento e indicando la marca del elemento ofrecido, cuando ello sea indispensable o inevitable. La cantidad, es donde se indica el número de artículos que se requieren. También es importante la procedencia, indicando si el producto ofrecido es nacional o sin el producto ofrecido es importado. En cuanto a los precios unitarios, cada ítem o producto que se desee cotizar debe tener un valor unitario en pesos colombianos.

1.1.3. Modalidad de selección del Contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Expresar cuál de las modalidades de selección aplica para el objeto que se pretende ejecutar, el porqué de dicha modalidad y la norma donde se encuentra tipificada, enunciado la causal respectiva.

1.1.4. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Para la determinación del valor estimado del contrato y del presupuesto oficial deberá realizarse previamente un estudio de mercado, estimando los tributos que afectan el valor del contrato. El Estudio de Mercado es la recolección de información relevante (precio, especificaciones técnicas, entre otras) de los posibles proveedores, con el fin de establecer presupuestos más reales para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes


	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 11 de 52

contrataciones que se adelantan en la Personería Municipal de Yumbo. Los tributos principales que podrían tenerse en cuenta son el impuesto al valor agregado (IVA), toda vez que existe una gran variedad de impuestos que de alguna manera afectan en menor o mayor escala la realidad del estudio y que deben ser analizados para cada caso en particular, de acuerdo con el bien o servicio. Los bienes o servicios cotizados se entenderán con IVA incluido, cuando corresponda, salvo cuando se trate de posibles oferentes inscritos en el Régimen simplificado. El posible oferente debe indicar el porcentaje liquidado por dicho impuesto y adicionarlo al subtotal obteniendo el costo total de la oferta y en caso de que el bien o servicio se encuentre exento de dicho impuesto deberá indicarlo. También debe tener en cuenta que si pertenece al Régimen Simplificado, pero el producto está gravado según el Estatuto Tributario, posteriormente la Personería Municipal de Yumbo debe calcular la retención del impuesto a las ventas, el cual varía de acuerdo con la tarifa a la cual esté gravado el bien o servicio, incrementando así el presupuesto oficial total, porque al precio final de la propuesta/cotización habría que sumarle este concepto.

1.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Se deberán enunciar cuales van a ser los criterios que permitirán identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

1.1.6. Análisis del Riesgos y forma de mitigarlo. El análisis de los riesgos es el conjunto de acciones que permite a la Personería Municipal de Yumbo identificar y evaluar aquellos eventos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento del objeto contractual. Para dicho análisis se deberá tener en cuenta aspectos básicos como la situación actual, legal, económica, financiera y contractual para la recolección previa de información que sirva de base para la asignación. Corresponde al Jefe del Área quien tiene la necesidad o quien delegue para ello, con el apoyo de los Asesores en Contratación realizar el análisis de los riesgos que puedan presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

1.1.7. Las Garantías que la Personería Municipal de Yumbo contempla exigir en el Proceso de Selección. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. Se entiende por garantías el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista a favor de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Personería Municipal de Yumbo según el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 12 de 52

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y que a continuación se enuncian:

- Contrato de Seguros contenidos en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía bancaria

Las garantías no serán obligatorias en:

- a) Contratos de empréstito,
- b) Contratos o Convenios interadministrativos,
- c) En los de seguro,
- d) Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y e) Contratación Directa, caso en el cual corresponderá a los Abogados Asesores en Contratación, determinar la necesidad de exigir las, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, como lo establece el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.


La Personería Municipal de Yumbo podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea:

- a) Enajenación de bienes,
- b) Procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, y
- c) En los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

1.1.8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. Dichos Acuerdos se encontraran en la página Web de Colombia Compra (www.colombiacompra.gov.co) y cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Después de la suscripción de los Estudios Previos se enviarán para el Área de Gestión Contable y Financiera de la Entidad, para que el Ordenador del Gasto o quien delegue y el Profesional Universitario Contador o quien deleguen, elaboren y aprueben el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dicha contratación.

En los procesos de Selección Abreviada, Licitación Pública, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, continuaran otros pasos previos para poder llegar a la etapa contractual, lo anterior se puede evidenciar en el Capítulo V del presente Manual de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 13 de 52

2. ETAPA CONTRACTUAL

2.1. CONTRATO

La presente etapa comienza con la realización del contrato, que como mínimo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Tipo de contrato
- ✓ Las partes del contrato
- ✓ Bien o servicio objeto del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
- ✓ Forma de pago
- ✓ Plazo de ejecución del contrato
- ✓ Supervisión del contrato
- ✓ Clausulas Exorbitantes cuando aplique.
- ✓ Multas
- ✓ Cláusula penal pecuniaria
- ✓ Solución de controversias
- ✓ Garantías
- ✓ Documentos exigidos para el contrato

El adjudicatario tendrá un lapso para suscribir y legalizar el contrato, este deberá ser publicado en Colombia Compra y en la página Web de la Entidad.


Se tendrá en cuenta al momento de elaborar el contrato lo siguiente:

2.1.1. Perfeccionamiento del Contrato. Habrá acuerdo entre cosa y precio y deberá elevarse a escrito.

2.1.2. Para su ejecución. Para ejecutarse el contrato además de lo anterior, deberá realizarse:

- ✓ Las Aprobaciones Presupuestales correspondiente
- ✓ La Aprobación de las Garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015 si hay lugar a ellas,
- ✓ La suscripción del contrato cuando la entidad estime que no se requieren garantías para la ejecución del objeto contractual.

Los anteriores, son requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato. Sin el lleno de los requisitos establecidos en el numeral 2.1.1 y 2.1.2 el contrato no podrá ejecutar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 14 de 52

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Comprende los trámites desde la ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente según el caso.

3.1. EJECUCIÓN

El supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para dar inicio al contrato, ya sea con la suscripción del acta de inicio si hay lugar a ello o con la suscripción del contrato cuando no procede la primera.

3.1.1. Recibo a Satisfacción El realizará el seguimiento técnico del contrato y el supervisor deberá efectuar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, además la verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, como requisito para efectuar por parte del Área de Financiera los pagos.

Según como se establezca la forma de pago le corresponderá al supervisor o expedir el recibo a satisfacción para anexarlo en la factura o documento equivalente.

3.1.2. Informe Final de Supervisión. El o supervisor deberá elaborar el informe final donde se establezca las actividades realizadas, pagos efectuados, cláusulas exorbitantes si hubo lugar a ellas durante la ejecución del contrato, y las demás que se establezcan en el presente manual y en el formato que se encuentre para la realización del mismo.


3.2. ADICIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Cuando sea necesario realizar una adición o ampliación al contrato, el o supervisor deberá adelantar la gestión necesaria para tal efecto, teniendo en cuenta la documentación que a continuación se relaciona para ser allegada al Personero de Yumbo o a quien delegue para ello, quien aprobara de acuerdo a la justificación presentada por el supervisor, en caso de que vea necesaria la contratación informará a los Abogados en Contratación, para que procedan conforme a la decisión adoptada y si es del caso ordenará la Ampliación de las garantías.

3.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo ó aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea, ello se determinará por la Personería Municipal de Yumbo dentro del proyecto y Pliego de Condiciones e Invitación Pública.

De pactarse el término para liquidar el contrato, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.


 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 15 de 52

CAPITULO V PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN


Según la modalidad de contratación y la causal, se establecen unas reglas y procedimientos que deberán surtirse en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaborar y publicar de Aviso Convocatoria	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días anteriores 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 antes de la Resolución de Apertura.
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 procede a modificar el Pliego de Condiciones en los aspectos sobre los 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. Como el Decreto 1082 de 2015 no estableció un plazo para la publicación del Pliego de Condiciones, se deberán tener en cuenta los tiempos para la realización de la Audiencia de Riesgos y Adendas.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	El Decreto 1082 de 2015 no estableció un plazo, por lo que la Personería Municipal de Yumbo establecerá dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
6	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Se realizará en la misma Audiencia de Riesgos, y se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 16 de 52

7	Audiencia de Riesgos	La Personería realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co se publicará el Acta de la Audiencia.
8	Adendas	Se podrán expedir hasta 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 celebración de la Audiencia de Riesgos y la expedición de las Adendas.
10	Acta de Cierre	Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará el Acta de Cierre, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
11	Evaluación de las ofertas	Se adelantará en los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de cierre y presentación de las propuestas.
12	Elaboración y publicación del informe de evaluación	Después de efectuada la evaluación de las ofertas se procede a la elaboración del informe el cual se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
13	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta	Se llevará a cabo después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones al informe de evaluación y dentro de ella se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
14	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria desierta	Se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co junto con el Acta resultado de la Audiencia de Adjudicación.
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Registro Presupuestal	Se remite Acto Administrativo de Adjudicación al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
16	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
17	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
18	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 17 de 52

		constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
19	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
20	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
21	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

2.1. SUBASTA INVERSA

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación anterior; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se procede a modificar el Pliego de Condiciones en los aspectos sobre los que se efectuaron las observaciones.
3	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se publicarán durante tres (3) días hábiles, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
4	Observaciones al Pliego de	Se dará traslado por dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN


MA-GJ-01

Versión: 01

Fecha:
Diciembre 22 de 2017

Página 18 de 52

	Condiciones	Definitivo.
5	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Se realizará una vez vencido el plazo para la presentación de las observaciones y se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
6	Adendas	Se podrán expedir hasta un (1) día hábil antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.
7	Presentación de las propuestas técnica y económica	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo, de acuerdo con el cronograma del proceso.
8	Acta de Cierre	Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará el Acta de Cierre, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
9	Evaluación de las propuestas	Se evalúan los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica, sin abrirse la propuesta económica, que sólo se podrá aperturar en la Audiencia de Subasta Inversa.
10	Elaboración y publicación del informe de evaluación	Después de efectuada la evaluación de las ofertas se procede a la elaboración del informe el cual se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
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	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Se deberá dar respuesta a las mismas un día (1) hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones.
13	Audiencia de Subasta Inversa	Se llevará a cabo un (1) día después de publicadas las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y dentro de ella se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. En esta Audiencia se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas económicas de los proponentes.
14	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto	Se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co junto con el Acta resultado de la Audiencia de Subasta Inversa.
ETAPA CONTRACTUAL		

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 19 de 52

15	Registro Presupuestal	Se remite Acto Administrativo de Adjudicación al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
16	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
17	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
18	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
19	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
20	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
21	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

2.2. MENOR CUANTÍA

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación anterior; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se procede a modificar el Pliego de Condiciones en los aspectos sobre los que se efectuaron



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN


MA-GJ-01

Versión: 01

Fecha:
Diciembre 22 de 2017

Página **20** de **52**

		las observaciones.
3	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Se publicarán por el tiempo que se establezca en el cronograma del proceso, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
4	Manifestación de Interés	Se recibirán en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la apertura del proceso.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
6	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Cuarto (4º) día hábil después de publicado el Pliego de Condiciones.
7	Audiencia pública de Sorteo de Consolidación	Potestativa de la Personería, procede cuando se presentan más de diez (10) manifestaciones de interés.
8	Presentación de las propuestas	Se presentarán 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	Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se elabora el Acta de Cierre para dejar constancia de los oferentes que presentaron propuestas y posteriormente del proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y especificaciones del objeto a contratar, y se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
10	Evaluación de las propuestas	Se evalúan los requisitos habilitantes y el cumplimiento de las especificaciones técnica propuesta económica.
11	Elaboración y publicación del informe de evaluación	Después de efectuada la evaluación de las ofertas se procede a la elaboración del informe el cual se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
12	Observaciones al informe de Evaluación	Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles para presentar las observaciones después de publicado el informe de evaluación
13	Respuesta a las observaciones al informe de	Se deberá dar respuesta a las mismas vencido el plazo para la respuesta de las observaciones.

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 21 de 52

	evaluación	
14	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta	Se elabora un día (1) después de vencido el plazo para las respuestas de las observaciones y publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Registro Presupuestal	Se remite Acto Administrativo de Adjudicación al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
16	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
17	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
18	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
19	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
20	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
21	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

3. MINIMA CUANTÍA

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos e Invitación Pública	Se publican durante un (1) día hábil en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Observaciones a la	Dentro de un (1) día hábil después de publicada la



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN


MA-GJ-01

Versión: 01

Fecha:
Diciembre 22 de 2017

Página 22 de 52

	Invitación Pública	Invitación Pública
3	Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública	Un (1) día hábil después de vencido el plazo para la presentación de 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 y se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
6	Elaboración y publicación del informe de evaluación	Dos (2) días hábiles después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas se procede a la elaboración del informe el cual se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante dos (2) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
7	Observaciones al informe de Evaluación	Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar las observaciones después de publicado el informe de evaluación
8	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Al día siguiente hábil a la recepción de las observaciones se deberá dar respuesta a las mismas
ETAPA CONTRACTUAL		
9	Registro Presupuestal	Se remite el informe de evaluación al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
10	Comunicación de aceptación o declaratoria desierto	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
11	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
12	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
13	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del


 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 23 de 52

		contratista y del Supervisor del Contrato.
14	Liquidación del Contrato	Sólo aplica en dicho proceso cuando el objeto es de tracto sucesivo o perdura en el tiempo o cuando la entidad lo requiera

4. CONCURSO DE MERITOS

4.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones y el Anexo T	Se publican durante cinco (5) días hábiles en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación anterior; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se procede a modificar el Pliego de Condiciones en los aspectos sobre los que se efectuaron las observaciones.
3	Respuesta 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 observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	Se dará traslado por tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
6	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Un (1) día hábil después de publicadas las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo
7	Presentación de las propuestas	Un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.


 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 24 de 52

8	Acta de Cierre	Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se elabora el Acta de Cierre y se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
9	Verificación de los requisitos habilitantes e informe de evaluación	Un (1) día hábil después de publicada el Acta de Cierre, se evalúan los requisitos habilitantes y el cumplimiento de las especificaciones del anexo técnico.
10	Observaciones al informe de Evaluación	Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles para presentar las observaciones después de publicado el informe de evaluación
11	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Se deberá dar respuesta a las mismas un (1) día hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones al informe de evaluación.
12	Revisión entre la Personería Municipal de Yumbo y el oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) días hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no llega a ningún acuerdo se realizará con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se procede a declarar desierto el proceso.

ETAPA CONTRACTUAL

13	Registro Presupuestal	Se remite el Acuerdo realizado entre la Personería Municipal de Yumbo y el oferente al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
14	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
15	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
16	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
17	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.


ETAPA POSCONTRACTUAL

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 25 de 52

18	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
19	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

4.2. CONCURSO DE MERITOS PRECALIFICACIÓN

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de los Estudios Previos, Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones y el Anexo T	Se publican durante cinco (5) días hábiles en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se dará un plazo para la presentación de las mismas de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación anterior; si las observaciones no se encuentran procedentes se responden, si son procedentes se procede a modificar el Pliego de Condiciones en los aspectos sobre los que se efectuaron las observaciones.
3	Respuesta a las observaciones	Un (1) día hábil después del vencimiento del término para la presentación de las observaciones
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 hábil después del vencimiento para dar respuesta a las observaciones del Proyecto de Pliego de Condiciones.
6	Acta de cierre	Después de vencido el plazo para la presentación de

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 26 de 52

		los requisitos habilitantes.
7	Evaluación de los requisitos habilitantes	En el 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 en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
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	Publicación de la conformación de la lista de precalificación	Después de terminada la audiencia
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 Personería decida abrir el proceso de selección, una vez conformada la lista de precalificación.
13	Observaciones al Pliego de Condiciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.
14	Elaboración y publicación de la Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones
15	Entrega de las propuestas	Un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.
16	Acta de Cierre	Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se elabora el Acta de Cierre y se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
17	Evaluación de las propuestas	Después de entregadas las propuestas, en la fecha establecida en el cronograma.
18	Elaboración y publicación al informe de	Después de la verificación de los requisitos, se publicará por tres (3) días en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN


MA-GJ-01

Versión: 01

Fecha:
Diciembre 22 de 2017


Página 27 de 52

	evaluación	
19	Observaciones al informe de Evaluación	Los proponentes tendrán dos (2) días hábiles para presentar las observaciones después de publicado el informe de evaluación
20	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	Se deberá dar respuesta a las mismas un (1) día hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones al informe de evaluación.
21	Revisión entre la Personería Municipal de Yumbo y el oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) días hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no llega a ningún acuerdo se realizará con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se procede a declarar desierto el proceso.
ETAPA CONTRACTUAL		
13	Registro Presupuestal	Se remite el Acuerdo realizado entre la Personería Municipal de Yumbo y el oferente al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
14	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
15	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
16	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato, para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
17	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
18	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
19	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 28 de 52

5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Nro.	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Solicitar documentos para realizar la contratación	Abogado asesor en Contratación.
2	Elaboración y suscripción de los Estudios Previos	Se elaboran de manera conjunta entre el Abogado asesor en Contratación con el Líder del área que requiere la contratación. Son suscritos por el Líder del área que requiere la contratación.
3	Respuesta a las observaciones	Un (1) día hábil después del vencimiento del término para la presentación de las observaciones
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 hábil después del vencimiento para dar respuesta 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.
ETAPA CONTRACTUAL		
13	Registro Presupuestal	Se remite el Acuerdo realizado entre la Personería Municipal de Yumbo y el oferente al área financiera para la expedición del Registro Presupuestal
14	Suscripción del contrato	Dentro del término establecido en el cronograma del proceso se suscribe el contrato, lo cual se deberá realizar después de expedido el Registro Presupuestal.
15	Constitución de Garantías	Una vez suscrito el contrato, si hay lugar a ellas, el contratista deberá constituir las a favor de la Personería Municipal de Yumbo, y entregarlas al Abogado Asesor en Contratación.
16	Aprobación de las Garantías	Una vez recibidas las garantías, el Abogado Asesor en Contratación verificará que las mismas hayan sido constituidas conforme a lo establecido en el contrato,

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 29 de 52

		para lo cual deberá expedir el respectivo Acto Administrativo que las apruebe.
17	Comunicación al Supervisor del contrato	Mediante escrito se le informa las actividades que deberán adelantarse en tal calidad, durante la ejecución del contrato.
ETAPA POSCONTRACTUAL		
18	Ejecución del contrato	Una vez perfeccionado comienza la ejecución del contrato con la firma del Acta de inicio por parte del contratista y del Supervisor del Contrato.
19	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor del contrato y el contratista, dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, tal como lo establece la Ley 80 de 1993.

CAPITULO VI REGLAS APLICABLES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN


1. CONVOCATORIA A MIPYMES

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y las normas que la reglamentan, en los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, salvo aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes, siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

- ✓ Deberán acreditar como mínimo un (1) año de existencia
- ✓ La cuantía del proceso es menor a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- ✓ La Entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales, para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales.

La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el último día de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en participar en el proceso, la de cumplir con su condición de Mipyme, lo cual se acreditará con la presentación de una certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el contador ,en la cual conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial exigido para estas.

En la convocatoria limitada podrán participar uniones temporales o consorcios o promesas de sociedades futuras, las cuales deberán estar integradas únicamente por Mipymes. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio, unión temporal o promesa de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 30 de 52

sociedades futuras se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; las cuales deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados.

Verificados los requisitos señalados y sin perjuicio de las reglas especiales de cada modalidad de selección, la Personería Municipal de Yumbo expedirá el acto administrativo de apertura, indicando que en el proceso sólo podrán presentar oferta quienes ostenten la calidad de Mipymes, las uniones temporales, consorcios o promesa de sociedades futuras integrados únicamente por Mipymes, en las condiciones señaladas anteriormente.

Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta, la Personería Municipal de Yumbo ampliará el plazo para la recepción de ofertas por un término igual al inicialmente señalado en el pliego de condiciones, sin la limitación a la convocatoria, esto es, permitiendo la presentación de ofertas de quien quiera hacerlo. Durante este tiempo la oferta presentada por la Mipyme deberá permanecer cerrada, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo. Si vencido el nuevo plazo no se presenta ninguna otra oferta, podrá adjudicarse a la Mipyme, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones.


El proceso de selección abierto con limitación en su convocatoria, que sea declarado desierto, no podrá ser iniciado nuevamente con la restricción de convocatoria a Mipymes.

2. REQUISITOS HABILITANTES.

Los requisitos habilitantes son las condiciones que deben cumplir los proponentes para la participación en los procesos de selección. Tales requisitos no otorgan puntaje.

2.1. Capacidad Jurídica. Para verificar la capacidad jurídica del proponente se exigirán documentos como:

- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal
- ✓ Autorización de la Junta de socios o Asamblea de accionistas
- ✓ Documento de conformación de las Uniones Temporales, Consorcios u otras formas asociativas
- ✓ Garantía de seriedad de la propuesta
- ✓ Certificados de Experiencia
- ✓ Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados
- ✓ Certificados de Contraloría, Procuraduría y Antecedentes Penales
- ✓ Documento que certifique el cumplimiento de las normas sanitarias del establecimiento, cuando el objeto contractual lo haga necesario
- ✓ Copia del certificado de manipulación de alimentos (en caso de ser necesario)
- ✓ Hojas de vida
- ✓ Aval de la propuesta
- ✓ Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 31 de 52

- ✓ Registro único de proponentes (RUP); es obligatorio solicitarlo para todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 que establece que el RUP no aplica para la Contratación Directa, Contratación de Prestación de Servicios de Salud, Mínima Cuantía, enajenación de bienes del Estado, contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsa de productos legalmente constituidas, los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estados y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT)
- ✓ Acta de Constitución de Uniones Temporales o Consorcio
- ✓ Carta de presentación de la propuesta
- ✓ Formato Inscripción Proveedores y/o Contratistas
- ✓ Y los demás que se exijan en el Pliego de Condiciones Definitivo o en la Invitación Pública.


2.2. Capacidad Financiera. La capacidad financiera del proponente se verifica con el fin de identificar puntos débiles y fuertes, así como la tendencia del comportamiento de la gestión que podrían afectar su desempeño en la ejecución y ocasionar el incumplimiento del contrato.

A criterio del Comité Evaluador, se podrán ajustar los indicadores financieros, solicitar información adicional o tomar la decisión de no evaluar este aspecto de acuerdo con el tipo y valor de la contratación. La justificación de los indicadores financieros requeridos o la no exigencia de este requisito para la contratación deben quedar consignadas en los estudios previos.

Para la verificación de la capacidad financiera se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

Índice de liquidez:	activo corriente dividido por el pasivo corriente
Índice de endeudamiento:	pasivo total dividido por el activo total
Razón de cobertura de Interés:	utilidad operacional dividida por los gastos de interés.

Los integrantes de consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación, se evalúan individualmente. Si son dos integrantes, el de mayor porcentaje de los dos debe cumplir con los requisitos mínimos. Si son más de dos, la mayoría debe cumplir y adicionalmente dentro de dicha mayoría deberá estar incluido el integrante que posea el mayor porcentaje de participación; de lo contrario, la respectiva forma de asociación quedaría inhabilitada para participar en el proceso de selección. Cuando los porcentajes de participación sean iguales, cualquiera de los proponentes podrá cumplir con las condiciones anteriormente citadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 32 de 52

El Comité Evaluador es el responsable de preparar los requisitos financieros que deben cumplir los proponentes y que deben ser verificados durante el proceso.

2.3. Capacidad Operacional. Para verificar la capacidad operacional se tendrán en cuenta los siguientes indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

Rentabilidad del patrimonio:	utilidad operacional dividida por el patrimonio
Rentabilidad del activo:	utilidad operacional dividida por el activo total


2.4. Experiencia. La experiencia exigida en los procesos de selección son los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Los contratos celebrados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Públicas, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

3. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

La Personería Municipal de Yumbo debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

Licitación y selección abreviada de menor cuantía:	Procederá conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.
En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Se escogerá la oferta que cumpliendo con los requisitos habilitantes y especificaciones técnicas, presente el menor precio ofrecido, como lo establece el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
En la Mínima Cuantía	La Personería Municipal de Yumbo seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 33 de 52

4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Personería Municipal de Yumbo en el Pliego de Condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Personería Municipal de Yumbo en cualquier tiempo en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Personería Municipal de Yumbo lo establezca en los Pliegos de Condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En ningún caso la Personería Municipal de Yumbo podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

5. VEEDURÍAS CIUDADANAS


De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, la Personería Municipal de Yumbo, en todos los procesos de selección menos en la contratación directa deberá **CONVOCAR** en la Invitación Pública, Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, y a la comunidad en general para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y en general desarrollen su actividad durante las diferentes etapas del presente proceso de selección.

6. RESPONSABILIDAD DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

En la etapa de planeación de la contratación, cada proceso o área de la Personería Municipal de Yumbo, con fundamento en su Plan Anual de Adquisición y demás herramientas de planificación institucional, definirá la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios para lo cual el Personero o Líder del Área asignará un responsable a quien le corresponde cumplir con las siguientes funciones:

6.1. Funciones técnicas

- ✓ Realizar los requerimientos técnicos, los estudios de costos y demás aspectos que conforman los estudios previos, para lo cual podrá conformar un grupo de apoyo con el personal idóneo necesario.

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 34 de 52

- ✓ Realizar el estudio de riesgos de la contratación.
- ✓ Definir los criterios de calificación de calidad en los procesos que aplique y organizar los requerimientos técnicos de tal forma que la estructura sea coherente con la calificación, con el fin de facilitar la posterior evaluación.
- ✓ Definir la capacidad operacional y de experiencia requerida para la ejecución del proceso.
- ✓ Gestionar la disponibilidad presupuestal para el proceso.
- ✓ Elaborar y preparar la documentación que conforma los estudios previos para ingresar el tema al Comité en Contratación respectivo.
- ✓ Proyectar respuesta a las observaciones de tipo técnico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- ✓ Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

6.2. Funciones Logísticas

- ✓ Programar y asistir a la reunión del Comité de Evaluación.
- ✓ Ingresar el tema al respectivo Comité en Contratación.
- ✓ Elaborar la solicitud de pedido del proceso.
- ✓ Responder observaciones de tipo logístico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- ✓ Recibir y tramitar la información del proceso, tales como adendas, respuesta a las observaciones de los proponentes, entes de control y otros organismos.
- ✓ Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

6.3. Funciones Jurídicas

- ✓ Asistir a la reunión programada para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación.
- ✓ Apoyar a los Abogados Asesores en Contratación para analizar los riesgos de la contratación y la definición de las garantías para la contratación.
- ✓ Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

CAPITULO VII RIESGOS EN LOS PROCESO DE SELECCIÓN

En los procesos de selección como lo establece el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se debe: *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"*, en consecuencia, la administración o el manejo del riesgo no solo debe proteger el equilibrio económico del contrato, sino además debe cubrirse el proceso desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 35 de 52

La Personería en los Proceso de Contratación deberá tener en cuenta frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

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

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Personería Municipal de Yumbo:


- i) un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
- ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
- iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
- iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

La administración de Riesgos como lo establece Colombia Compra es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La Personería Municipal de Yumbo para realizar la *estimación, tipificación y asignación de los riesgos*, seguirá lo establecido en Colombia Compra Eficiente debiendo seguir los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgo

A continuación se presenta la descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente presenta a las Entidades Estatales en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 36 de 52

1. Establecer el contexto

Identificar el contexto en el cual interactúa la Personería Municipal de Yumbo para conocer el ambiente social, económico y político, e identificar:

- (i) Sus propios Riesgos;
- (ii) Los Riesgos comunes a sus Procesos de Contratación; y
- (iii) Los Riesgos del Proceso de Contratación en particular.

En este paso la Entidad debe identificar los aspectos que se mencionan a continuación y los posibles efectos adversos que estos pueden generar.


- ✓ El objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ Los partícipes del Proceso de Contratación.
- ✓ La ciudadanía que se beneficia del Proceso de Contratación.
- ✓ La capacidad de la Entidad Estatal entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación.
- ✓ La suficiencia del presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- ✓ Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ El entorno socio ambiental.
- ✓ Las condiciones políticas.
- ✓ Los factores ambientales.
- ✓ El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado.
- ✓ La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación.
- ✓ Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.

2. Identificar y clasificar los Riesgos

Una vez establecido el contexto, la Entidad Estatal debe identificar e incluir en la matriz propuesta los Riesgos del Proceso de Contratación. Esta identificación de los Riesgos puede partir además de fuentes como por ejemplo los planes estratégicos, planes de acción, reportes de desempeño, presupuestos, Riesgos identificados por otras Entidades Estatales, lluvia de ideas, paneles de expertos cuando la complejidad del Proceso de Contratación lo exige.

En este paso la Entidad Estatal debe contar con el personal responsable misionalmente del Proceso de Contratación

Una vez identificados los Riesgos del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe clasificarlos según su clase, su fuente, la etapa del Proceso de Contratación en la que se encuentra el Riesgo, y su tipo, así:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 37 de 52

Clase:

- ✓ **General:** es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
- ✓ **Específico:** es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.
- ✓ **Fuente:**
- ✓ **Interno:** es un Riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal.
- ✓ **Externo:** es un Riesgo del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociado a asuntos no referidos a la Entidad Estatal (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).


Etapas:

- **Precontractual:** Está comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Dentro de las preguntas que la Personería Municipal de Yumbo debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes:

- a) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado.
- b) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.
- c) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.
- d) La descripción del bien o servicio requerido es claro.
- e) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.
- f) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- g) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Desde la Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación la Entidad Estatal selecciona al contratista. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 38 de 52

- a) Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
- b) Riesgo de colusión.
- c) Riesgo de ofertas artificialmente bajas.


- **Contractual:** Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en Colombia Compra y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:

- a) Riesgo de que no se firme el contrato.
- b) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.
- c) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.
- d) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.

- **Poscontractual:** Inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo. y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

TIPO DE RIESGOS: El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

ECONOMICO	Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
SOCIALES O POLÍTICOS	Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato
OPERACIONALES	Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 39 de 52

	tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes
FINANCIEROS	Es: (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros
REGULATORIOS	Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato
DE LA NATURALEZA	Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros
AMBIENTALES	Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
TECNOLÓGICOS	son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica


Por último, la Entidad Estatal debe describir cada uno de los Riesgos y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

3. Evaluar y calificar los Riesgos

Una vez cumplidos los pasos a los que se refieren los numerales 1 y 2 anteriores, la Personería Municipal de Yumbo debe evaluar cada uno de los Riesgos identificados, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del Proceso de Contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada Riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los Riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el Proceso de Contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- ✓ Registros anteriores de la ocurrencia del evento en Proceso de Contratación propios y de otras Entidades Estatales.
- ✓ Experiencia relevante propia y de otras Entidades Estatales.
- ✓ Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo del Riesgo identificado.
- ✓ Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del Riesgo identificado.

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 40 de 52

- ✓ Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- ✓ Estudios técnicos.

La Entidad debe evaluar los Riesgos combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento para: Asignar una categoría a cada Riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia así: raro, improbable, posible, probable y casi cierto y valorarlos de 1 a 5 siendo raro el de valor más bajo y casi cierto el de valor más alto.


4. Asignación y tratamiento de los Riesgos

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los Riesgos asociados al Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer un orden de prioridades para decidir:

- a) Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- b) Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c) Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores. e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de premio para lograr el cumplimiento del contrato.

5. Monitoreo del Riesgo

Se debe realizar un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 41 de 52

Este monitoreo debe:

- a. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- b. Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- c. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- d. Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- e. Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

Finalmente, la Entidad Estatal debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe:

- (i) asignar responsables;
- (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas;
- (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros);
- (iv) definir la periodicidad de revisión; y
- (v) documentar las actividades de monitoreo.

CAPITULO VIII SUPERVISIÓN


8. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En cada contratación de la Entidad se deberá definir qué tipo de seguimiento se requiere, de acuerdo con los siguientes conceptos:

8.1. CONCEPTOS

Seguimiento integral a la ejecución de un contrato, que incluye la verificación y trámite de aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de éste; es ejercida por un funcionario de la Personería Municipal de Yumbo, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 42 de 52

8.2. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La designación de supervisores, le corresponde por regla general, al Ordenador del Gasto, quien la efectúa teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad establecidas en los estudios previos de la contratación. En los contratos que no son producto de convocatoria pública, en los cuales la designación la efectuará el Ordenador del Gasto dentro de la minuta del contrato, respondiendo a las condiciones de idoneidad determinadas en los estudios previos de la contratación.

Dicha designación es de forzosa aceptación. Sin embargo, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, el Ordenador del Gasto, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas ante el Ordenador del Gasto para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos.

8.3. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la designación ante Ordenador del gasto de la Entidad, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.


El Ordenador del Gasto o la instancia pertinente, deberán analizar la solicitud, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata.

En todo caso, NINGÚN SUPERVISOR podrá separarse de sus funciones hasta que no se reciba la respuesta oficial del Ordenador del Gasto.

8.4. SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al Ordenador del Gasto de la Entidad o a la instancia pertinente, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 43 de 52

hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

8.5. OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos el área técnica deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la Personería Municipal de Yumbo deben contar con supervisión, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.


8.6. CONDICIONES DE IDONEIDAD DEL SUPERVISOR

Desde la elaboración de los estudios previos de cada contratación la Personería Municipal de Yumbo analizará las condiciones de idoneidad del supervisor del contrato.

8.7. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES


La comunicación entre el supervisor y el contratista, y de éste último, con el supervisor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, estas deben reposar en la carpeta original del contrato. Para orientar al supervisor se sugiere el siguiente formato:

FORMATO ACTA DE REUNIÓN SUPERVISIÓN	
No. De Contrato	
Contratista	
Objeto	
Fecha y hora reunión	
Asistentes	
Lugar de Reunión	
Temas tratados:	


 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 44 de 52

Manifestaciones de los asistentes
Compromisos de las partes
Productos o documentos aprobados en la reunión (De ser procedente)
<p>Siendo las ____ del día ____ de _____ del año _____, se da por terminada la reunión y en constancia de lo anterior se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron.</p> <p>Copia: Original carpeta del contrato Supervisor</p>

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.
- El supervisor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 45 de 52

- El supervisor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- El supervisor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- El supervisor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 46 de 52


8.8. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

8.8.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Salvaguardar todos los documentos que se generen en ejecución de los contratos, archivándolos en una carpeta debidamente legajada y foliada, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen, desarrollo y terminación del contrato.
2. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la Personería Municipal de Yumbo, especialmente al Ordenador del Gasto, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
3. Cuando se requiera por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.
4. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Ordenador del Gasto, cualquier otra instancia de la Entidad o externa que lo requiera.
5. Coordinar con las instancias administrativas competentes como los procesos de Gestión Contable y Financiera y Jurídica de Contratación, el estricto cumplimiento de los compromisos asumidos por la Personería Municipal de Yumbo frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.

8.8.2. FUNCIONES TÉCNICAS


1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas estas deberán someterse a la decisión del ordenador del gasto, previo concepto favorable de la Supervisión.
4. Dar trámite a las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del Ordenador del gasto, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 47 de 52

- agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar para la correcta ejecución de lo pactado.
5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
 6. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
 7. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Personería Municipal de Yumbo de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatar su estado y cantidad.
 8. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato para proceder a los pagos pactados.
 9. Someter a consideración del Ordenador del Gasto los siguientes temas:
 - a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
 - b. Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
 - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
 - d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
 - e. Las reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
 10. Elaborar y suscribir con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar. Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor del contrato.
 11. Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
 12. Verificar que se cumplan todas las obligaciones pos contractuales por parte del contratista.


8.8.3. FUNCIONES FINANCIERAS

1. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
 - Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento.
 - Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 48 de 52


contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.

- Verificar que el anticipo sea utilizado exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al contrato.
 - Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.
 - Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
 - Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la Personería Municipal de Yumbo.
 - Revisar los extractos bancarios remitidos.
 - Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.
 - Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
 - Requerir al contratista para la entrega de los informes de inversión y buen manejo de anticipo, que deben ser incluidos dentro de los informes de Supervisión, cuando así se establezca.
2. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.
 3. Realizar actividades de control PRESUPUESTAL y PRECIOS. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.
 4. Evitar que se rompa el equilibrio financiero del contrato, adoptando las medidas necesarias para ello. En caso de que el contratista eleve una solicitud en este sentido deberá remitirla con el concepto respectivo, de acuerdo con los parámetros establecidos en el siguiente formato:

 <p>Personería Municipal de Yumbo Más cerca de ti</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 49 de 52

8.8.4. FUNCIONES DE CARÁCTER OPERATIVO

1. Conocer y analizar el diseño; el proyecto; el pliego de condiciones, el Contrato, la propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.
2. Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.
3. Comunicar al Ordenador del gasto y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
4. Verificar que el contrato, antes de proceder a su iniciación, haya sido debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.
5. Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada hasta la liquidación del contrato, salvo aquellos amparos que deban permanecer vigentes aún después de la liquidación del contrato.
6. Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato adicional o modificatorio y se realice su perfeccionamiento y legalización. Para ello debe tenerse en cuenta, que los Contratos adicionales o modificatorios deberán: Estar justificados técnicamente. Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original. Para su legalización requieren de la modificación de garantías, el pago del impuesto de timbre que se cause.
7. Verificar en caso de suspensión del plazo del contrato que se suscriba el acta correspondiente, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que se produzcan los hechos generadores de la situación, dentro de los parámetros establecidos en el formato adoptado en la presente Resolución para el efecto. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes se deberá efectuar una evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la diligencia con la que el contratista actuó frente a los mismos.
8. Verificar en caso de suspensión del contrato que se dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que ampara el contrato y sus anexos para que se suspenda la vigencia del amparo de cumplimiento.
9. Verificar que para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del contrato.
10. Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipo de reclamaciones opera el silencio Administrativo Positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 del Código Contencioso Administrativo.
11. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. P), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.

 <p>Personería Municipal de Yumbo <i>Más cerca de ti</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 50 de 52

12. Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
13. Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que la Personería Municipal de Yumbo imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en Campo, deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.
14. Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente val cuidado de los bienes de la Personería Municipal de Yumbo y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.
15. Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.
16. Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.

8.9. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

8.10. ACTAS

Además de las actas ya mencionadas en el presente manual, el supervisor deberá elaborar, someter a revisión o aprobación aquellas que se requieran y suscribir, entre otras, las siguientes actas:

- 8.10.1. **ACTA DE LIQUIDACIÓN.** El supervisor, según sea el caso, verificará con la PGN la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN MA-GJ-01	Versión: 01
		Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 51 de 52

obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá a la Oficina Jurídica el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

8.10.2. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN El supervisor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

CAPITULO IX MULTAS Y SANCIONES

En procura del interés general, la Personería Municipal de Yumbo puede dentro de los contratos pactar las cláusulas excepcionales, cláusula penal, imponer multas y hacerlas efectivas en sede administrativa.


A través de la vigilancia y control que hace el supervisor al contrato durante sus ejecución, este advertirá cualquier incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y tras el debido análisis determinará la gravedad del incumplimiento para comunicarlo al Personero Municipal de Yumbo o a quien delegue para que se haga efectiva las cláusulas penales, las multas o las cláusulas excepcionales.

La declaratoria de cualquiera de las prerrogativas antes enunciadas en todo caso se hará por Acto Administrativo suscrito por el Personero de Yumbo o su delegado y con observancia del debido proceso, dentro del cual siempre se notificará a la aseguradora en el caso que el contrato esté garantizado con pólizas de seguros.

Las multas y la cláusula penal en todo caso deberán constar en el contrato y corresponderán a las establecidas en el Pliego de Condiciones. Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de caducidad se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y en este manual así:

Tan pronto como se entere el supervisor del contrato de una conducta del contratista que dé lugar a un posible incumplimiento deberá solicitar al Personero de Yumbo o a quien delegue, fecha para audiencia la cual debe ir acompañada de los soportes que permitan evidenciar el incumplimiento.

- Se hará una citación al contratista y se mencionará expresa y detalladamente los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	Versión: 01
	MA-GJ-01	Fecha: Diciembre 22 de 2017
		Página 52 de 52

establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- El Personero o quien delegue para ello, celebrarán audiencia con el contratista y el supervisor a fin de fijar los puntos para resolver, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Personería Municipal de Yumbo.
- Una vez realizado el anterior procedimiento, el Personero o quien delegue, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La decisión se entiende notificada a las partes en la misma audiencia.
- Contra la decisión procede solo el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Personero o quien delegue para ello, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- La Personería Municipal de Yumbo podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CRISTIAN ANDRÉS MARTÍNEZ ÁNGEL
 Personero Municipal Yumbo

Gestión Documental:

Proyectó: Dra. Mónica Ma. Celis Barrera – Abogada Contratista de apoyo

Revisó: Dr. Cristian Andrés Martínez Ángel – Personero Municipal

Aprobó: Dr. Cristian Andrés Martínez Ángel – Personero Municipal