 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	1	de	56	

TABLA DE CONTENIDO	
	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I GENERALIDADES	
1. Ámbito de Aplicación.	4
2. Objeto	5
2.1. Alcance del Objeto	5
3. Principios	5
4. Marco Normativo	5
5. Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria.	5
6. Conflicto de Intereses	5
7. Competencia y Delegación	5
8. Plan Anual de Adquisiciones	6
CAPITULO II INSTANCIAS	
1. Comité Evaluador	7
2. Comité de Compras	8
2.1. Funciones del Comité de Compras	9
CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	
1. Licitación Pública	10
2. Selección Abreviada	10
3. Concurso de Meritos	11
4. Contratación Directa	11
5. Mínima Cuantía	12

**CAPITULO IV
ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**


1. Etapa Precontractual	12
1.1. Estudios Previos	12
1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	15
1.3. Comité de Compras	15
1.4. Elaboración de Solicitud de Pedido	16
2. Etapa Contractual	16
2.1. Contrato	16
3. Etapa Poscontractual	17
3.1. Ejecución	17
3.2. Adición o Ampliación de Contrato	17
3.3. Liquidación del Contrato	17

**CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

1. Licitación Pública	18
2. Selección Abreviada	21
2.1. Subasta Inversa	21
2.2. Menor Cuantía	24
3. Mínima Cuantía	26
4. Concurso de Meritos	27
4.1. Concurso de Meritos Abierto	27
4.2. Concurso de Meritos de Precalificación	29
5. Contratación Directa	31

**CAPITULO VI
REGLAS APLICABLES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

1. Convocatoria a Mipymes	33
2. Requisitos Habilitantes	34

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	3	de	56	

3. Ofrecimiento más Favorable	36
4. Reglas de Subsancionabilidad	36
5. Veedurías Ciudadanas	37
6. Responsabilidad de las Unidades o Áreas de la Entidad	37

CAPITULO VII RIESGOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Establecer el Contexto	39
2. Identificar y Clasificar los Riesgos	39
3. Evaluar y calificar los Riesgos	42
4. Asignación y tratamiento de los Riesgos	43
5. Monitoreo del Riesgo	43

CAPITULO VIII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Supervisión e Interventoría	44
--------------------------------	----


CAPITULO IX MULTAS Y SANCIONES

1. Multas y sanciones	44
-----------------------	----

PRESENTACIÓN

La Personería de Medellín 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, a fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Contratación es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	4	de	56	

vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación 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 Medellín en la consecución de sus objetivos.

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 de la Personería de Medellín, 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.

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 de Medellín, en sus etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales, 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 de Medellín.

2. Objeto. El presente manual tiene como objetivo dar a conocer, simplificar, esquematizar y

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	5	de	56	

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 de Medellín 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, adicionen o sustituyan.

3. Principios. Para efectos del presente manual la Personería de Medellín 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.


4. Marco Normativo. La Personería de Medellín 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 de Medellín 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 Medellín 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 poscontractual.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	6	de	56	

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 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 en Comité Directivo 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.
- 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 en Comité Directivo, dejando constancias mediante Actas.

CAPITULO II INSTANCIAS

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	7	de	56	

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

1. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador se conformara 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 Estatal no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador deberá justificar su decisión.

El Comité Evaluador de la Personería de Medellín estará integrado por un número impar de servidores públicos o particulares contratados para el efecto como:


- Personero de Medellín 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.

El Personero de Medellín 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 Preliminar, efectuará el traslado en

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		CÓDIGO		MDPI009		
			VERSIÓN		7		
	MANUAL DE CONTRATACION		VIGENTE DESDE		DIA	MES	AÑO
					08	02	2017
		PAGINA		8	de	56	

los términos establecidos para cada proceso de selección, para que las partes presenten las observaciones a dicho informe y después de vencido el plazo los miembros del Comité se reunirán para realizar el Informe Definitivo donde se recomendará la adjudicación del proceso, de común acuerdo y conforme a las exigencias contenidas en el Pliego de Condiciones ó Invitación Publica. 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. Ningún miembro del comité evaluador podrá apartarse de la recomendación efectuada, so pena de iniciarse proceso disciplinario en su contra.

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.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Personero de Medellín, sin que se requiera comité plural.

2. COMITÉ DE COMPRAS


El Comité de Compras es el encargado de aprobar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuya cuantía supere los 14 S.M.L.M.V.

El Comité de Compras de la Personería de Medellín estará integrado por:

- Personero (a) Auxiliar.
- Profesionales del Área Financiera.
- Abogados Asesores en Contratación.
- Jefe del Área que requiere el bien o servicio para que explique ante el Comité porque se requiere dicha contratación.

El Comité de Compras se reunirá como mínimo una (1) vez al mes, debiéndose presentar por parte del Jefe del Área que requiere el bien o servicio la siguiente documentación:

- Estudios Previos elaborados por los Abogados Asesores de Contratación de la Personería de

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	9	de	56	

Medellín

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Cuando el CDP haga parte de una partida presupuestal global, se debe indicar en el formato de Solicitud de Trámite Contractual el saldo en SAP con que cuenta dicho certificado
- Requerimientos Técnicos (Detalle de los bienes a suministrar)
- Documentación que se solicita por parte de los Asesores de Contratación al Jefe del Área que requiere la necesidad para la realización de los estudios previos.

Quando se requiera una adición al contrato se debe presentar al Comité lo siguiente:

- Copia del Acta de Inicio
- Expediente completo del contrato al cual se le va a hacer la adición.
- Ficha Técnica
- Informe de Supervisión o Interventoría, indicando el porcentaje de ejecución del contrato.
- CDP en caso de que la adición sea en valor.


Si los expedientes se encuentran incompletos serán devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos; en caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por los asesores, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere los tres (3) días hábiles.

2.1. Funciones del Comité de Compras

- Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes o suministros por cuantía superior a los catorce (14) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Proponer el programa de compras de conformidad con las necesidades de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley
- Analizar los bienes y servicios que se pretenden adquirir sean los adecuados en cantidad y acordes a las necesidades y presupuesto de la Personería de Medellín.
- Coadyuvar en la realización del Plan Anual de Adquisición con los requisitos de Ley.

CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Personería de Medellín debe acogerse a las modalidades de selección establecidas en las leyes

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	10	de	56	

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
- 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 de Medellín 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 de Medellín, la menor cuantía será hasta doscientos ochenta (280) SMMLV., valor que depende del presupuesto anual aprobado para la entidad.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	11	de	56	

- ✓ 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.

En la selección de consultores la Personería de Medellín 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.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	12	de	56	

- 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 de Medellín.

CAPITULO IV ETAPAS 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 surtirse 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 de Medellín deberá realizar los siguientes trámites:

1.1. Estudios Previos

Deberán ser elaborados por parte de los Abogados Asesores en Contratación y el Jefe 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: **a)** Personero de Medellín o quien delegue para ello, **b)** Supervisor o interventor del contrato y **c)** Jefe del Área que requiere el bien o servicio.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
PAGINA	13	de	56		

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 de Medellín 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, al Plan de Acción, Plan Operativo, Plan Estratégico, 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 contrataciones que se adelantan en la Personería de Medellín.

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,

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	14	de	56	

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 de Medellín 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 de Medellín 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 de Medellín 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 de Medellín según el contrato.

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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	15	de	56	

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 de Medellín 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 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.

1.3. Comité de Compras. Este Comité procede después de elaborado y aprobado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando la necesidad del bien o servicio sea mayor a 14 S.M.L.M.V., con el fin de aprobar dicha contratación, de lo cual se dejara constancia mediante Acta.

Después de aprobada la necesidad del bien o servicio se procederá a realizar la Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Meritos y Mínima Cuantía por parte de los Asesores de Contratación. Cuando proceda Contratación Directa se enviarán los estudios previos y el certificado de disponibilidad presupuestal al Área Financiera para proceder a elaborar la Solicitud de Pedido con el fin de que el Sistema de Aplicaciones –SAP- arroje el número del Contrato y el Registro

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	16	de	56	

Presupuestal; lo anterior, en los demás procesos de selección aplica cuando sea expedido el Acto Administrativo de Adjudicación o la Comunicación de Supervisión.

1.4. Elaboración de Solicitud de Pedido. Una vez aprobada la Contratación por el Comité de Compras, cuando es Contratación Directa se hace en el Área de Financiera la solicitud de pedido en el Sistema de Aplicaciones –SAP- por parte del Profesional Universitario Contador o quien se delegue, para elaborar el contrato marco y el Registro Presupuestal, lo anterior en los demás procesos de selección aplica después de expedido el Acto Administrativo de Adjudicación o Informe Final de la Evaluación del Proceso de Mínima Cuantía.

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


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.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
PAGINA	17	de	56		

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.

2.1.3. Comunicación al Interventor o Supervisor del Contrato. El Personero de Medellín o quien delegue para ello comunicará al interventor o supervisor las actividades de vigilancia y control que le corresponden en virtud de la ejecución del contrato.

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 interventor o 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 interventor 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 interventor expedir el recibo a satisfacción para anexarlo en la factura o documento equivalente.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	18	de	56	

3.1.2. Informe Final de Interventoría y Supervisión. El interventor 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 interventor 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 Medellín o a quien delegue para ello, quien aprobará de acuerdo a la justificación presentada por el interventor o 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 de Medellín 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.

CAPITULO V PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN


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

1. LICITACIÓN PÚBLICA


N o	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		

 <p>Personería de Medellín</p> <p>Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
PAGINA	19	de	56		

1	Elaborar y publicar Aviso de Convocatoria	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co .
2	Elaboración y Publicación de los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones	Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , por diez (10) días hábiles 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 cambia el Pliego de Condiciones, en la parte que se efectuaron las observaciones.
4	Elaboración y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo y Acto Administrativo de Apertura	Se publicaran en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones. El Decreto 1082 de 2015 no estableció plazo para la publicación del Pliego de Condiciones, se tendrá presente los tiempos que se deben respetar para realizar la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
5	Observaciones al Pliego de Condiciones	El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones.
6	Respuesta a las Observaciones del Pliego de Condiciones	Se realizará en la misma Audiencia de Riesgos, se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co
7	Audiencia de Riesgos	La Entidad la realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co se

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	20	de	56	

		publicará el acta de la Audiencia.
8	Adendas	Se realizarán tres (3) días hábiles, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas
9	Presentación de ofertas	Se establecerá en el cronograma el plazo, teniendo en cuenta los tiempos para la Audiencia de Riesgos y las Adendas.
10	Acta de Cierre	En el momento que se vence el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
11	Evaluación de las ofertas	Puede ser de uno (1) o dos (2) días hábiles después de realizada el Acta de Cierre.
12	Elaboración y Publicación del informe de evaluación	Después realizada la evaluación de las ofertas y se publicara durante de cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones.
13	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta	Se realiza después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y dentro de la Audiencia se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.
14	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto	El resultado de la Audiencia de Adjudicación, se publicara en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
ETAPA CONTRACTUAL		
15	Registro Presupuestal	Se envía Acto Administrativo de Adjudicación al Área de Financiera para su expedición
16	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal


 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	21	de	56	

17	Otorgar Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación
18	Aprobación de las Garantías	Después de entregadas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
19	Comunicación al Supervisor o Interventor del Contrato	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA POSCONTRACTUAL		
20	Después de perfección comienza la ejecución del contrato	Comienza con la Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
21	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.


2. SELECCIÓN ABREVIADA

2.1. SUBASTA INVERSA


No	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y Publicación de Estudios Previos, Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones	Deben publicarse en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,
2	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Plazo es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de lo anterior; si las observaciones no son procedentes se responden, si son procedentes se cambia el Pliego de Condiciones, en la

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	22	de	56	

		parte 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 Condiciones	Se dará traslado por dos (2) días hábiles	
5	Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones	Se realizarán después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, publicándose en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,	
6	Adendas	Se pueden realizar un (1) día antes de la presentación de las propuestas	
7	Presentación de las propuestas técnica y económica.	Se presentarán vencido el plazo de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	
8	Acta de Cierre	Inmediatamente termina el plazo para la presentación de las propuestas, publicándose en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,	
9	Evaluación de las propuestas	Se evalúa los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica, sin abrir la propuesta económica, ya que esta se abre en la Audiencia de Subasta Inversa.	
10	Informe de Evaluación de las propuestas	Se publica después de terminada la evaluación de las propuestas, debiéndose publicar en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , durante tres (3) días hábiles.	
11	Observaciones al Informe de Evaluación	Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles para presentar las observaciones después de publicado el Informe de Evaluación.	
12	Respuestas de las Observaciones del Informe de Evaluación	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones.	
13	Audiencia de Subasta Inversa. (Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015)	Se efectuara un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las Observaciones al Informe de	


 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	23	de	56	

		Evaluación, en este momento donde se abren los sobres que contienen las propuestas económicas de los proponentes	
14	Acto Administrativo de Adjudicación	Publicar en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co ,	
ETAPA CONTRACTUAL			
15	Registro Presupuestal	Se envía Acto Administrativo de Adjudicación al Área de Financiera para su expedición.	
16	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal	
17	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación	
18	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato	
19	Comunicación al Supervisor o Interventor del Contrato	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato	
ETAPA POSCONTRACTUAL			
20	Después de perfección comienza la ejecución del contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones	
21	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.	


 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	24	de	56	

2.2. MENOR CUANTÍA

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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	25	de	56	


		para dejar constancia de los oferentes que presentaron propuestas y posteriormente en la evaluación se deja constancia el proponente que cumplió con los requisitos habilitantes y especificaciones del objeto a ejecutar	
10	Evaluación de las Propuestas	Se evalúan los requisitos habilitantes, especificaciones técnicas y propuesta económica.	
11	Publicación del informe de evaluación	Durante tres (3) días hábiles después de publicado el Informe de Evaluación.	
12	Observaciones al Informe de Evaluación	Dentro de los tres (3) días de traslado del Informe Preliminar	
13	Elaboración y Publicación de las Respuesta a las Observaciones del Informe de Evaluación.	Después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones	
14	Acta administrativo de Adjudicación	Un (1) día después de vencido el plazo para las respuestas de las observaciones.	
15	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato	
ETAPA CONTRACTUAL			
16	Registro Presupuestal	Se envía el Acto Administrativo de Adjudicación al Área de Financiera	
17	Suscripción del contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal	
18	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación	
19	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido	

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	26	de	56	

		conforme a lo establecido en el Contrato
20	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA POSCONTRACTUAL		
21	Ejecución de Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones
22	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.

3. MINIMA CUANTÍA

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración y publicación de Estudios Previos e Invitación Pública	Publicará durante tres días (3) hábiles después de publicada la invitación pública
2	Observaciones a la Invitación	Dentro de los dos (2) días hábiles después de publicada la Invitación Pública
3	Respuesta a las observaciones de la Invitación Pública	Un (1) hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones
4	Presentación de las propuestas	Un (1) día después de vencido el plazo para la respuesta de las observaciones.
5	Acta de Cierre	Inmediatamente después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas
6	Elaboración y publicación del Informe de Evaluación	El mismo día del vencimiento de la presentación de las propuestas
7	Observaciones al Informe de Evaluación	Un (1) día hábil después de publicado el Informe de Evaluación
8	Respuesta a las	Se realizará el día hábil siguiente a la

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	27	de	56	


	observaciones del Informe	publicación del Informe de Evaluación
ETAPA CONTRACTUAL		
9	Registro Presupuestal	Envía el Informe de Evaluación al Área de Financiera para su expedición
10	Comunicación de aceptación o declaratoria de desierto	Se realiza en la fecha establecida en el Cronograma
ETAPA POSCONTRACTUAL		
11	Ejecución	Comienza con el Acta de Inicio o con la comunicación de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo establecido en la Invitación Pública
12	Liquidación	Solo aplica en dicho proceso cuando el objeto es de tracto sucesivo o perdura en el tiempo, o cuando la entidad lo requiera.

Nota: Los Abogados Asesores son libres de exigir o no garantías en dicho proceso.


4. CONCURSO DE MERITOS

4.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Elaboración y publicación de Aviso de Convocatoria, Estudios Previos y Proyecto de Pliegos de Condiciones, Anexo Técnico.	Se publica durante (5) días hábiles en la página Web de la Entidad, y www.colombiacompra.gov.co
2	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	Cinco (5) días hábiles
3	Respuestas a las observaciones.	Un (1) día hábil después del vencimiento del término para la presentación de las observaciones
4	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Un (1) día hábil después de publicadas las respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	28	de	56	


5	Observaciones al Pliego de Condiciones	Tres (3) días hábiles después de publicado el Pliego de Condiciones
6	Respuesta a las Observaciones presentadas al Pliego de Condiciones	Un (1) hábil después de publicada las respuestas a las Observaciones
7	Presentación de las propuestas	Un (1) día después de publicada las respuestas a las observaciones
8	Acta de Cierre	Inmediatamente después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas
9	Verificación de Requisitos Habilitantes e Informe de Evaluación	Un (1) día hábil después de publicada el Acta de Cierre
10	Observaciones al Informe de Evaluación	Durante tres (3) días hábiles después de publicado el informe de evaluación
11	Respuesta a las observaciones del Informe Preliminar	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones del Informe de Evaluación
12	Revisión entre la Entidad Pública y el Oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) día hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no se llega a ningún acuerdo se realizará con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se declara desierto el proceso de selección
ETAPA CONTRACTUAL		
13	Registro Presupuestal	Con el acuerdo realizado entre la Entidad y el oferente
14	Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal
15	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación
16	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
17	Comunicación de Supervisión	Para informarle las actividades que deberán

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	29	de	56	


	o Interventoría	surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA POSCONTRACTUAL		
15	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
16	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.

4.2. CONCURSO DE MERITOS PRECALIFICACIÓN

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Publicar: i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	En la página www.colombiacompra.gov.co y la pagina Web de la Entidad
2	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego.	Cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones
3	Respuesta a las Observaciones	Un (1) días hábil después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones al proyecto de pliego
4	Manifestación de Interés	Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones
5	Entrega de los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.	Un (1) día después de vencido el plazo para las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	30	de	56	


6	Acta de Cierre	Después de vencido el plazo para la presentación de los requisitos habilitantes
7	Evaluación de los requisitos habilitantes	En la fecha establecida en el cronograma
8	Publicación del Informe de precalificación	El resultado de la evaluación realizada por el Comité Evaluador, se publicará por el termino de dos (2) días hábiles
9	Observaciones al Informe de Precalificación	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de Evaluación
10	Audiencia de Precalificación	Un (1) día después de vencido el plazo para la presentación de las observación.
11	Publicar la conformación de lista de precalificación	Después de terminada la Audiencia de Precalificación
12	Acto Administrativo de Apertura y Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.	Se publicarán por el término de tres (3) días hábiles después de que la entidad decida abrir el proceso de selección, una vez haya conformado la lista de precalificación
13	Observaciones al pliego de condiciones	Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del Pliego de Condiciones
14	Elaboración y publicación Respuestas a las Observaciones del Pliego de Condiciones	Un (1) después de vencido el plazo para la presentación de las Observaciones
15	Entrega de propuestas	Un (1) día hábil después de las respuestas a las observaciones
16	Acta de Cierre	Inmediatamente se vence el plazo para la presentación de las propuestas
17	Evaluación de propuestas	Después de entregadas las propuestas, en la fecha establecida en el cronograma
18	Elaboración y publicación al Informe de Evaluación	Después de la verificación de los requisitos habilitantes, se publicara por tres (3) días
19	Observaciones al Informe de Evaluación	Efectúa traslado durante (2) días
20	Respuesta a las observaciones del Informe Preliminar	Un (1) día después de vendió el plazo para la presentación de las observaciones a Informe de Evaluación
21	Revisión entre la Entidad Pública y el Oferente en el primer lugar de elegibilidad	Un (1) día hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones y si no se llega a ningún acuerdo se realizará

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
		PAGINA	31	de	56

		con el oferente que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad y si no se declara desierto el proceso de selección	
ETAPA CONTRACTUAL			
22	Registro Presupuestal	Se envía el acuerdo realizado entre la Entidad y el oferente para su expedición	
23	Contrato	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma, su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal	
24	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación	
25	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato	
26	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato	
ETAPA POSCONTRACTUAL			
27	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones	
28	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.	


5. CONTRATACIÓN DIRECTA

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Solicitar documentos para realizar la contratación	Abogados Asesores
2	Estudios Previos	Los elabora Abogados en Contratación con

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
		PAGINA	32	de	56

		el Jefe del área que requiere la contratación
3	Suscripción de los Estudios Previos	Se enviarán para la suscripción del Personero de Medellín, Jefe que requiere la Contratación, y por el Supervisor del Contrato
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Después de firmados los estudios previos, se enviaran para el Área de Financiera con el fin de expedirle CDP
5	Comité de Compras	El bien o servicio supera los catorce (14) S.M.L.M.V., se realizará dicho Comité para su aprobación.
6	Elaboración de Solicitud de Pedido	Área de Financiera para realizar el Registro Presupuestal y el numero del contrato
ETAPA CONTRACTUAL		
7	Contrato	Elaborados por los Abogados Asesores
8	Garantías	Después de suscrito el Contrato, si hay lugar a ellas el Contratista las constituirá a favor de la Entidad, debiéndoselas entregar a los Asesores en Contratación
9	Aprobación de Pólizas	Después de entregas las garantías, los Asesores en Contratación verificarán que dichas pólizas se hayan constituido conforme a lo establecido en el Contrato
10	Comunicación de Supervisión o Interventoría	Para informarle las actividades que deberán surtirse dentro de la ejecución del contrato
ETAPA POSCONTRACTUAL		
11	Ejecución del Contrato	Comienza con el Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
12	Liquidación del Contrato	Se realiza con el Supervisor o Interventor y el Contratista, dentro del tiempo establecido en el Pliego de Condiciones o si no hubo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses después de terminado el contrato, como lo establece la ley 80 de 1993.

CAPITULO VI
REGLAS APLICABLES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	33	de	56	

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 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 de Medellín 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 de Medellín 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	34	de	56	

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 o Asamblea de Socios
- 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
- Hojas de vida
- Aval de la propuesta
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- 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)

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	35	de	56	

- 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.

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.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	36	de	56	

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 de Medellín 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 de Medellín seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

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 de Medellín 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 de Medellín en cualquier tiempo en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la Personería de Medellín 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 de Medellín 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
PAGINA	37	de	56		

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 de Medellín, en todos los proceso 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 UNIDADES O ÁREAS DE LA ENTIDAD


En la etapa de planeación de la contratación, cada unidad o área de la Personería de Medellín, 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 Delegado o Jefe del Área asignara un responsable a quien le corresponde cumplir con las siguiente 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.
- 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 Compras y 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	38	de	56	

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.

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 de Medellín: i) proporcionar 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	39	de	56	

administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La Personería de Medellín 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.

1. Establecer el contexto


Identificar el contexto en el cual interactúa la Personería de Medellín 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	40	de	56	

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:

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).

Etapa:

- **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 de Medellín debe hacerse para identificar los Riesgos de la etapa de planeación se encuentran las siguientes: (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien servicio u obra necesitado. (ii) 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. (iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado. (iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro. (v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. (vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. (vii) 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	41	de	56	

frecuentes son los siguientes: (i) 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. (ii) Riesgo de colusión. (iii) 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: (i) Riesgo de que no se firme el contrato. (ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía. (iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato. (iv) 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:


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

- **Riesgos Económicos:** 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.

- **Riesgos 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.

- **Riesgos 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 tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- **Riesgos 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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	42	de	56	

financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

- **Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsible 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.
- **Riesgos 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.
- **Riesgos 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 de Medellín 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.
- ✓ 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: **a.** 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
PAGINA	43	de	56		

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 apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

5. Monitorear los Riesgos

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.

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

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	44	de	56	

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 E INTERVENTORÍA

En cumplimiento de los fines de la contratación y tal como lo establece el artículo 82 y 83 de la ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Personería de Medellín está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, el cual deberá estudiar, analizar y cumplir a cabalidad con el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la Entidad.

CAPITULO IX MULTAS Y SANCIONES


En procura del interés general, la Personería de Medellín 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 interventor o 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 de Medellín 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 Medellín 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 interventor o supervisor del contrato de una conducta del contratista que dé lugar a un posible incumplimiento deberá solicitar al Personero de Medellín o a quien

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	45	de	56	

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 interventoría o 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 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 de Medellín o quien delegue para ello, celebrarán audiencia con el contratista y el interventor o 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 de Medellín.
- Una vez realizado el anterior procedimiento, el Personero de Medellín 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 de Medellín 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 de Medellín podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

 <p>Personería de Medellín Donde todos contamos</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO	MDPI009		
		VERSIÓN	7		
	MANUAL DE CONTRATACION	VIGENTE DESDE	DIA	MES	AÑO
			08	02	2017
	PAGINA	46	de	56	

2. RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS			
Nº COPIA	EMPLEO	COPIA EN	
		PAPEL	ELECTRÓNICA EN INTRANET
1	Intranet		X

3. HISTORIAL					
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA			NATURALEZA CAMBIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	171	18	05	2009	Se hace necesario implementarlo para efectos de contratación estatal.
2	268	23	07	2012	Por disposición en el comité de dirección se realizaron ajustes a todo el SGC como cambio de logo y tablas de retención documental.
3	430	15	11	2012	Por disposición del Plan Estratégico 2012-2016 “Primero el Ser Humano”, según la línea estratégica “estado para Todos” en su objetivo estratégico 5, se contempla el rediseño del Sistema de Gestión Institucional.
4	301	25	9	2013	Por cambio normativo donde se deroga el decreto 734 de 2013
5	100	17	02	2015	Por cambio normativo donde se deroga el decreto 1510 de 2013 y pasa al Decreto 1082 de 2015.
6	304	14	06	2016	Por disposición del comité de dirección, cambio de imagen Institucional, logo y ajustar la documentación referente a los procesos, Igualmente se establece la firma electrónica y/o digital (Decreto 2364 de 2012), según resolución de adopción 427 de 2016 de la Personería de Medellín
7	44	08	02	2017	Se actualiza el Manual de Contratación por el cambio de la normas en Contratación Estatal y por creación del nuevo Manual de Supervisión e Interventoría como mejoramiento continuo de los procesos