

---

**MANUAL DE CONTRATACION  
PERSONERIA MUNICIPAL DE  
ARMENIA**

---

**JULIANA VICTORIA RÍOS  
QUINTERO**  
Personera Municipal

---

**Resolución 021 de 31 de enero  
de 2018**

---



## 1. TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
1.2. REGIMEN CONTRACTUAL .....	8
1.3. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
1.5. DESTINATARIOS.....	8
1.6. DEFINICIONES .....	9
1.7. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL .....	13
<b>2. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA.....</b>	<b>13</b>
2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:.....	13
2.1.1. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	13
2.1.2. ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.....	17
2.1.3. ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	19
2.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	22
2.2.1. DESIGNACION DEL SUPERVISOR .....	22
2.2.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	23
2.2.3. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LA EJECUCION CONTRACTUAL .....	25
2.2.4. DECLARATORIA DE CADUCIDAD.....	28
2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	28
2.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. ....	28
2.3.2. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS. ....	29
2.3.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN .....	29
2.3.4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS.....	30
2.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO .....	30
<b>3. INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL .....</b>	<b>31</b>
3.1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE GESTION CONTRACTUAL.....	31
3.2. ADECUADA PLANEACION. ....	35
3.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	36
3.4. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL .....	36

**3.5. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANIA A TRAVES DE VEEDURIAS ORGANIZADOS INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION .....36**

**3.6. CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA.....37**

## PRESENTACIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Personería Municipal de Armenia, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

En este sentido, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En virtud de lo anterior, la Personería Municipal de Armenia expidió manual de contratación en la vigencia 2015 el cual fue adoptado mediante la Resolución 145 de 1º de octubre de 2015, sin embargo, los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente fueron actualizados en el mes de mayo de 2017, lo que genera la necesidad de actualizar el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Armenia.

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación (Versión LGEMC-01) publicados por Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación es un documento que:

- (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, entendida como el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

Así mismo, el Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica - entendida como el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional- puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia. Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

De conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, el presente Manual de Contratación está conformado por 3 capítulos que establecen los aspectos generales de la Personería Municipal de Armenia, los procedimientos para desarrollar la gestión contractual y los responsables del proceso de contratación y la información y buenas prácticas de la gestión contractual.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO**

La Personería Municipal de Armenia Quindío, es una entidad pública con autonomía administrativa y presupuestal, que ejerce las funciones del Ministerio Público señaladas por la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales, bajo la dirección del Procurador General de la Nación. En términos generales, a la Personería Municipal de Armenia le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, en el ámbito territorial del Municipio de Armenia, de conformidad con lo consagrado en el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, el Acuerdo Municipal 009 de 2003, y demás normas complementarias y concordantes.

De conformidad con la Constitución de 1991, las personerías municipales tienen una doble ubicación dentro de la estructura del Estado colombiano en la denominada rama del control y vigilancia, como parte del ministerio público y dentro de la organización de las entidades territoriales como un órgano del gobierno de los distritos y municipios elegido por el respectivo concejo.

El artículo 113 de la Constitución señala que son ramas del poder público la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

De la misma manera, el artículo 117 establece que el ministerio público y la Contraloría General de la República son órganos de control. Luego, en el artículo 118 la Constitución señala que el ministerio público será ejercido por el Procurador General de



la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los *personeros municipales* y por los demás funcionarios que determine la ley . Al ministerio público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Frente a la naturaleza jurídica de las Personerías Municipales, el Consejo de Estado ha señalado lo siguiente: *“Los personeros municipales si bien ejercen funciones propias del ministerio público, no están adscritos orgánicamente al mismo, como si ocurre en el caso del Defensor del Pueblo que desempeña sus funciones bajo la suprema dirección de Procurador General de la Nación. Evidentemente los personeros son servidores públicos de los niveles locales y por tanto enmarcados dentro de la estructura orgánica y funcional de las respectivas Personerías. Ahora bien, desde el punto de vista funcional, los personeros son verdaderos agentes del ministerio público, sujetos a las reglas previstas en la Constitución y la ley”*. (Consejo de Estado, Sentencia de julio 10 de 1997, Expediente 14311)

Por su parte, la Corte Constitucional en Sentencia C-223 de 1995 señaló lo siguiente:

*“El personero municipal, aun cuando puede considerarse como agente del Ministerio Público, en el sentido de que actúa o funge como tal al desarrollar funciones que pertenecen a la órbita de dicha institución, no es en sentido estricto y en los términos de los artículos 277 y 280 de la Constitución delegado inmediato, como lo son los procuradores delegados, ni agente permanente del Procurador General de la Nación ante las autoridades jurisdiccionales, no pertenece ni orgánica ni jerárquicamente a la estructura de la Procuraduría General de la Nación ni a la planta de personal de la misma; es un funcionario del orden municipal, aun cuando se encuentra sujeto a la dirección suprema del Procurador General de la Nación y, por lo tanto, sus funciones se desarrollan dentro de un sistema de articulación funcional y técnica, en virtud del cual, de alguna manera, se encuentra sujeto a la autoridad y al control de la Procuraduría y del Defensor del Pueblo, como se deduce de las siguientes funciones que le asigna el art. 178 de la ley 136 de 1994...”*

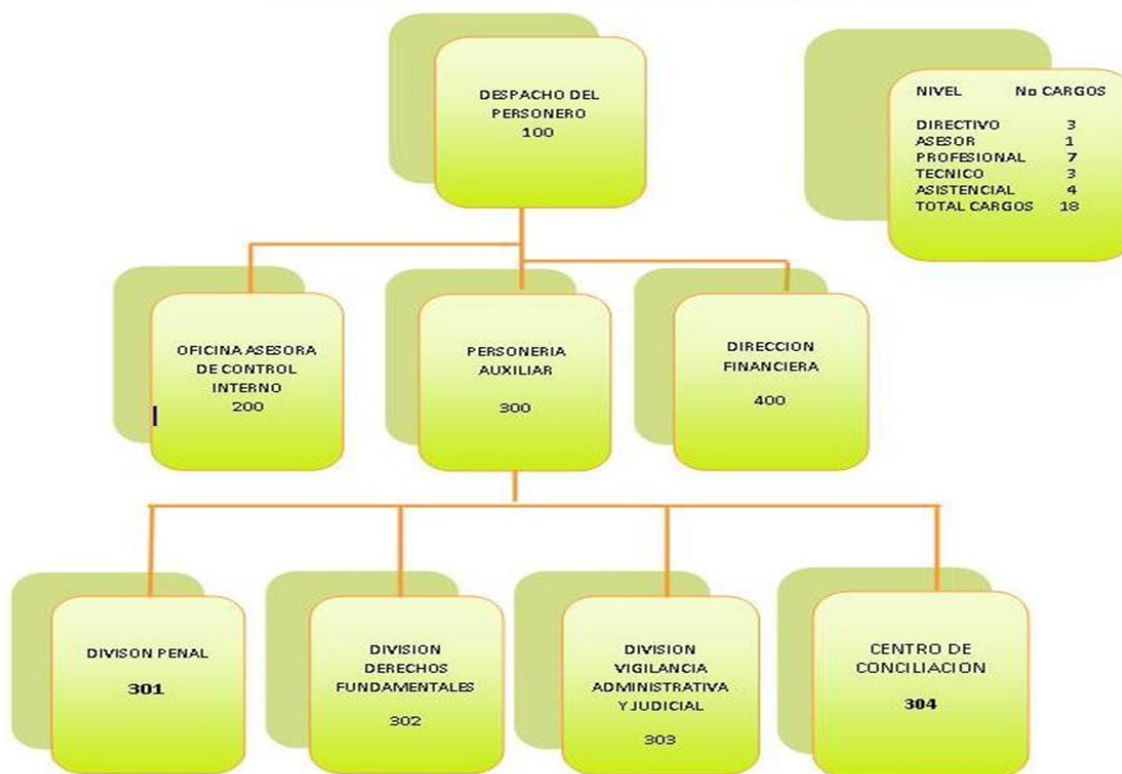
Con fundamento en lo anterior se puede concluir que las Personerías municipales son entidades públicas con autonomía administrativa y financiera que desde el punto de vista orgánico hacen parte de la estructura del respectivo municipio y desde el punto de vista funcional, desempeñan funciones del Ministerio Público bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación.

La Corte Constitucional ha reiterado que la Personería y la Contraloría son órganos municipales. “Sin embargo, la Carta confiere a esas entidades autonomía e independencia, a fin de que puedan ejercer adecuadamente las funciones de control que les competen. Así, la Contraloría ejerce la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración (CP arts . 119 y 267), por lo cual, tanto en el plano

nacional como a nivel municipal, goza de autonomía administrativa y presupuestal (CP arts . 267 y 272) . Por su parte, el personero, si bien es elegido por el concejo municipal (CP art . 313 ord . 8o), en manera alguna es un servidor público dependiente de esta entidad, pues ejerce funciones de ministerio público a nivel local, por lo cual le corresponde, entre otras atribuciones, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de los otros servidores públicos (CP art . 118).

De conformidad con el Acuerdo 030 de diciembre 08 de 2010, la Personería Municipal de Armenia cuenta con la siguiente estructura organizacional: Despacho del Personero, oficina asesora de control interno, dirección financiera, personería auxiliar, división penal, división derechos fundamentales, división vigilancia administrativa y judicial y centro de conciliación.

ORGANIGRAMA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA.



Adicionalmente, mediante Acuerdo Municipal 017 de 2014 se creó en la Personería Municipal un cargo de profesional universitario encargado de ejercer la representación judicial y la asesoría jurídica y contractual de la entidad, posteriormente, a través de Resolución No 108 de septiembre 08 de 2014 el profesional universitario fue asignado al despacho como asesor jurídico y para apoyar los proceso de contratación y demás actividades jurídicas que adelanta el despacho del personero.

## 1.2. REGIMEN CONTRACTUAL

El régimen contractual de la Personería Municipal de Armenia es el contemplado en las Leyes 80 de 1992, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1508 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que los modifiquen o complementen.

## 1.3. OBJETIVO GENERAL

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

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

## 1.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

## 1.5. DESTINATARIOS

Son destinatarios del presente manual de contratación y por lo tanto participan de la gestión contractual:

- Los servidores públicos de la Personería Municipal de Armenia.
- Los contratistas de la Personería Municipal de Armenia.
- Los oferentes en los procesos de contratación.



- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos para el ejercicio del control social conforme a la Constitución y la Ley.
- Los órganos de control.

## 1.6. DEFINICIONES

Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se entenderán incorporados en el presente manual.

Las expresiones más utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se describe:

- **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Gestión Estratégica:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
- **Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Objetivo Misional:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Personería modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.
- **Acta de inicio:** es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la Personería, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Personería.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el/la director(a) de Apoyo Corporativo de la Personería o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto de la Personería .
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la Personería y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general la Personería formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual la Personería procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). La Personería determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **PAA:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.
- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas
- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Secop:** Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, en una plataforma a través de la cual Las Entidades Estatales están obligadas a publicar su actividad contractual, garantizando el acceso a la información de todas las personas y la disponibilidad de información oportuna promoviendo la competencia.



- **Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Vigencia del Contrato:** es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

## 1.7. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual podrá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las existentes con el propósito de racionalizar y agilizar los procesos, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se susciten ajustes internos.

El presente manual de contratación será publicado en la página web de la Personería Municipal de Armenia y estará disponible en el Despacho del Personero para su revisión y consulta.

## 2. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA

### 2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

#### 2.1.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Planeación de la contratación de la Personería Municipal de Armenia se realiza a través del Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el

valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

### **2.1.1.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

La Personería Municipal de Armenia elaborará, publicará y actualizará su Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el procedimiento señalado por Colombia Compra Eficiente que se explica a continuación:

#### **a. Conformación del equipo de trabajo**

El Director Financiero de la Personería Municipal de Armenia es el funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, quien contará con el apoyo de un equipo de trabajo conformado por:

- El Personero Municipal
- El jefe de planeación o quien haga sus veces.
- El jefe de talento humano o quien haga sus veces.
- El asesor jurídico.
- El encargado del Almacén de la entidad.
- El encargado del área de sistemas de la entidad.
- El encargado de la planta física de la entidad.

#### **b. Recolección de la información necesaria para la elaboración del PAA**

El Director Financiero de la Personería Municipal de Armenia requerirá mediante circular a los líderes de cada una de las dependencias de la entidad, para que a más tardar el 30 de noviembre de cada año envíen a la Dirección Financiera la descripción de las necesidades en materia de bienes, obras y servicios que se requieren para el cumplimiento de sus funciones y la prestación del servicio. Dentro de los servicios requeridos, las dependencias de la entidad deberán incluir los servicios profesionales o de apoyo a la gestión requeridos.

#### **c. Análisis y consolidación de las necesidades para la elaboración del PAA**

El Director Financiero deberá convocar el equipo de trabajo a una reunión que deberá llevarse a cabo a más tardar el 15 de diciembre de cada año con el fin de realizar las siguientes actividades:

- Socializar el proyecto de presupuesto de la Personería Municipal de Armenia para la vigencia fiscal del año siguiente.
- Socializar el inventario de bienes existente en el almacén.

- Definir el cronograma para la elaboración y actualización del PAA, el cual deberá contener las fechas para el diligenciamiento, aprobación, publicación y actualización del PAA.
- Analizar las necesidades de bienes, obras y servicios remitidas por las dependencias de la entidad con el fin de definir cuales deberán ser incluidas en el PAA en concordancia con el presupuesto para la vigencia fiscal del año siguiente y el inventario de bienes existente en el almacén.

De esta reunión deberá levantarse un acta.

#### d. Diligenciamiento del PAA

El Director Financiero de la Personería Municipal de Armenia deberá diligenciar el formato de Plan Anual de Adquisiciones dispuesto para el efecto por Colombia Compra Eficiente, con base en las decisiones tomadas por el equipo de trabajo de conformidad con el numeral anterior.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener:

- **Declaración estratégica o información general de la entidad:** La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:
  - Nombre de la entidad
  - Dirección
  - Teléfono
  - Página web
  - Misión y visión
  - Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y
  - Información de contacto
  - Valor total del PAA
  - Límite de contratación de menor cuantía
  - Límite de contratación de mínima cuantía
  - Fecha de última actualización del PAA
- **Adquisiciones planeadas:** en este punto se establecen las adquisiciones planeadas señalando:

- La descripción de los bienes, obras o servicios, enumerados de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.
  - Fecha estimada de iniciación del proceso de selección.
  - Duración estimada del contrato.
  - Modalidad de selección (licitación, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía, etc.)
  - Valor estimado del contrato.
  - Valor estimado en la vigencia actual.
  - Si se requieren o no vigencias futuras.
  - Estado de solicitud de vigencias futuras.
  - Datos de contacto del responsable.
- **Información para los proveedores:** se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de la entidad, encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el plan anual de adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.
  - **Objetivos:** en el PAA se deberá incluir la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones:

*“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas”.*

- **Advertencia:** en el PAA se deberá incluir la siguiente declaración sobre la naturaleza del plan anual de adquisiciones en el documento:

*“El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Personería Municipal de Armenia ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”*

### **2.1.1.2. Aprobación del PAA**

El Director Financiero someterá a aprobación del Personero Municipal el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 30 de diciembre de cada año.



### **2.1.1.3. Publicación del PAA**

El Director Financiero deberá publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la Personería Municipal y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año.

### **2.1.1.4. Revisión y Actualización del PAA**

El Director Financiero y el equipo de apoyo deberán actualizar el PAA por lo menos una vez al año. En todo caso el Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse cuando:

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

## **2.1.2. ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.**

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

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

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

### **2.1.2.1. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-**

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por la dirección financiera de la Personería Municipal en el que consta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la entidad, y que garantiza el respaldo presupuestal del respectivo proceso de selección y/o contrato.

El despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional universitario que ejerce las funciones de asesor jurídico asignado al despacho o de contratistas, será el encargado de solicitar a la dirección financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal requerido para el inicio del proceso de selección y/o contrato.

De la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se expedirán dos (2) copias, de las cuales una reposará en el expediente contractual y la otra en la Dirección Financiera de la entidad.

### **2.1.2.2. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-**

La Dirección Financiera de la Personería Municipal de Armenia expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la solicitud realizada por el Personero Municipal, observando la normatividad vigente y la reglamentación interna en materia presupuestal.

Del certificado de disponibilidad presupuestal se expedirán dos (2) copias, de las cuales una reposará en el expediente contractual y la otra en la Dirección Financiera de la entidad.

### **2.1.2.3. Estudios Previos, Análisis del Sector y de los oferentes**

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

- a. La necesidad de la celebración del respectivo contrato;
- b. Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja;
- c. Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera;
- d. Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto;
- e. La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato;

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

La elaboración de los estudios previos, análisis del sector y de los oferentes será responsabilidad del despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional universitario - asesor jurídico del despacho y/o desde el despacho de la Personería Auxiliar.

Una vez elaborados los respectivos documentos previos, deberán ser enviados al despacho del Personero (a) para la revisión, aprobación y firma por parte del Personero Municipal.

Los estudios previos y el análisis del sector y de los oferentes que se requieran para adelantar el proceso de contratación deben venir debidamente firmados por quienes proyectan y elaboran. Estos documentos deberán elaborarse atendiendo los requisitos señalados por la normatividad vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

### **2.1.3. ELABORACION, EXPEDICION, PUBLICACION, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

En el curso de proceso de selección, las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, al pliego definitivo y a las invitaciones públicas de mínima cuantía, serán recibidas a través del correo electrónico o al lugar que allí se indique y tramitadas desde el despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional universitario – asesor jurídico del despacho para su respuesta. Una vez se tengan las respuestas, la secretaria ejecutiva adscrita al despacho las publicará en el SECOP o por el medio señalado para tal fin.

Las audiencias que se requieran dentro del proceso de selección estarán a cargo del profesional universitario – asesor jurídico del despacho con el apoyo del despacho del Personero Municipal.

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

El comité evaluador se encargará de la evaluación técnica, jurídica y financiera de la oferta, y deberá proyectar las respuestas a las observaciones realizadas por los oferentes frente al informe de evaluación. Así mismo, deberá contestar las observaciones durante las audiencias de aclaración de pliegos, de verificación de la oferta económica y de adjudicación, cuando sea el caso.



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

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

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

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

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

### **2.1.3.1. Suscripción, Perfeccionamiento y Legalización del Contrato:**

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

La legalización hace referencia a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

Para que se de la legalización primero debe ocurrir:

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

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

### **2.1.3.2. Comunicación a los oferentes y contratistas.**

La comunicación a los oferentes se hará con base en el procedimiento de gestión contractual desarrollado en el capítulo 2 del presente manual y de conformidad con lo siguiente:

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, las observaciones de los interesados y oferentes deberán realizarse a través de la plataforma del SECOP o por el medio que señale la entidad en el pliego de condiciones definitivo.

El informe de evaluación, las respuestas a las observaciones formuladas frente al informe de evaluación, la adjudicación del contrato o la declaratoria desierta se publicarán en el SECOP.

Cuando se trate de contratación directa para personal profesional o de apoyo a la gestión, la invitación a presentar oferta y la oferta se realizarán en la dirección que para el efecto se indique.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Personería Municipal y los contratistas, se realizará a través del supervisor o interventor designado para la vigilancia y seguimiento del contrato, quienes serán los encargados de tratar cualquier tema relacionado con la ejecución del contrato.

## **2.2. ETAPA CONTRACTUAL**

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

### **2.2.1. DESIGNACION DEL SUPERVISOR**

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

Este mismo artículo permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

La supervisión debe ser ejercida por funcionarios de la entidad, para lo cual la Personería Municipal considera que sea ejercida por los funcionarios de las áreas donde los contratistas cumplirán con sus obligaciones. La designación la realizará el Personero Municipal mediante oficio.

## 2.2.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

### 2.2.2.1. *Modificación al Contrato*

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

- a) Cuando sea el supervisor o interventor quien solicite la modificación, deberá hacerlo por escrito al Personero Municipal, indicando las razones que justifican el cambio.
- b) Cuando la solicitud de modificación la haga el contratista, debe dirigirla por escrito al supervisor del contrato, señalando las razones que hacen necesaria la modificación del contrato. El supervisor debe analizar la solicitud y presentar ante el Personero Municipal una recomendación escrita, favorable o desfavorable sobre la conveniencia o no de la modificación. El Personero Municipal deberá aprobar o improbar la solicitud. En caso de improbación se contestará por escrito al contratista.
- c) Las solicitudes de modificación con su respectiva justificación, deben presentarse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.
- d) Las modificaciones se podrán realizar, siempre que no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento del contratista.
- e) La modificación del contrato la elaborará el profesional universitario - asesor jurídico del despacho, este documento debe contener de manera clara y precisa las razones que dieron origen a la misma, así como la justificación para hacerla.

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

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

#### **2.2.2.2. Suspensión y reanudación del Contrato**

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes o por motivos de interés público, velando en todo caso que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales, se podrá suspender de manera temporal la ejecución del contrato, para lo cual se debe levantar un acta motivada que indique de manera clara los motivos por los cuales se debe suspender el contrato. El acta debe ser elaborada por el profesional universitario - asesor jurídico del despacho y firmada por el supervisor y/o interventor, el contratista y el Personero Municipal.

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

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

#### **2.2.2.3. Cesión de los contratos o convenios**

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

#### **2.2.2.4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.**

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



### 2.2.3. SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA A LA EJECUCION CONTRACTUAL

De conformidad con el principio de responsabilidad, la Personería Municipal de Armenia vigilará la correcta ejecución del objeto contratado con el fin de proteger los derechos de la Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

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

Por su parte, la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

#### 2.2.3.1. *Funciones del Supervisor - Interventor*

Legalizado el contrato, el Despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional universitario – asesor jurídico del despacho, remitirá al interventor o supervisor, el oficio de comunicación de interventoría o Supervisión, con todos los datos relevantes del contrato y/o copia del mismo.

En la etapa precontractual el interventor o supervisor deberán:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y entregar a la Personería Auxiliar en caso de Contratación directa y a la Dirección Financiera cuando se trate de los otros procesos de contratación, los documentos correspondientes, en original para que sean incluidos en la respectiva carpeta del contrato. Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

- El supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.
- Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, deberá:

- Verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como los aportes parafiscales propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Personero Municipal el estado de avance o ejecución del contrato de conformidad con su plazo.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud al despacho del Personero Municipal.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.

A la finalización del contrato, el interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá:

- Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato, en caso de ser necesario.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista, para el periodo del contrato, frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

Es responsabilidad del Supervisor entregar a la Personería Auxiliar en caso de la contratación directa y a la Dirección Financiera en caso de las otras modalidades de contratación, los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato debidamente verificados, para que puedan ser incorporados a la carpeta del respectivo contrato debidamente foliados y en orden cronológico para su archivo en el área que tenga a cargo el respectivo proceso de contratación.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada al Personero Municipal acerca de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento del mismo.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de la Personería Municipal.

#### **2.2.4. DECLARATORIA DE CADUCIDAD**

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que conduce a su paralización, la Personeria Municipal mediante acto motivado previo el debido proceso declarará la terminación del contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La caducidad como poder exorbitante del estado, persigue la protección del interés colectivo, de ahí que se trate de una prerrogativa a favor de la administración, cuya finalidad siempre será el beneficio general en la celebración de un contrato estatal.

#### **2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

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

##### **2.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

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

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

La liquidación puede ser bilateral, unilateral o judicial, dependiendo de las circunstancias.

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

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



De no realizarse la liquidación bilateral, la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes, podrá realizarla de manera unilateral. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

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

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato

La liquidación elaborada por el despacho del Personero Municipal con el apoyo del profesional universitario – asesor jurídico del despacho.

### **2.3.2. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.**

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o inventor, o ambos, según corresponda, deberán hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, para garantizar situaciones posteriores que se requieran a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

En caso de que se requiera hacer efectiva alguna garantía, el supervisor o interventor deberá informar al despacho del Personero Municipal en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que este requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales trámites de incumplimiento o declaratoria de siniestro a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías, el supervisor o interventor deberá informar al despacho del Personero Municipal con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente.

### **2.3.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

Una vez vencido el término de ejecución del contrato, o una vez liquidado en los casos en que se deba realizar, y vencidas las garantías, la entidad a través de la Secretaría

Ejecutiva adscrita al despacho del Personero, dará cierre al proceso contractual modificando su estado en la página del Secop.

#### **2.3.4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS**

La Personería Municipal procurará solucionar en forma ágil y eficaz los conflictos o diferencias surgidas en la actividad contractual, para ello se emplearán los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, como son: conciliación, amigable composición y transacción, conforme lo determina la normatividad vigente.

#### **2.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO**

La elaboración y expedición de los documentos de la actividad contractual de la Personería Municipal de Armenia se realizará teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos dictados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Esta obligación se hace exigible para todos los destinatarios de este manual.

La publicación de los documentos contractuales se realiza a través de la plataforma Secop y en el SIA, esta actividad corresponde a la Secretaría Ejecutiva adscrita al despacho del Personero Municipal.

Todos los documentos generados dentro de la actividad contractual de las modalidades de selección de licitaciones públicas, selección abreviada, concurso de méritos e invitaciones públicas de mínima cuantía se compilan en unidades documentales que reposarán en el archivo de la Dirección Financiera.

Los documentos contractuales de la modalidad de selección de contratación directa para personal contratista profesional o de apoyo a la gestión, se compilan en expedientes y reposarán en el archivo de la Personería Auxiliar.

La organización documental se debe hacer de acuerdo a la tabla de retención de cada área y en orden cronológico, los documentos reposarán en el archivo de gestión por el término de dos (2) años.

El inventario documental y la transferencia al archivo central corresponden a las áreas encargadas, esto es, Dirección Financiera y Personería Auxiliar.

Los responsables de la actividad contractual son: el despacho del Personero Municipal, profesional universitario adscrito al despacho del Personero como asesor jurídico, la secretaria ejecutiva adscrita al despacho, los miembros del comité evaluador y los supervisores y/o interventores, tal como ha quedado establecido en los diferentes

capítulos del presente manual, y quienes tienen a cargo también la responsabilidad de archivo de los documentos generados.

### 3. INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

#### 3.1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE GESTION CONTRACTUAL

De conformidad con los principios y disposiciones consagradas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional-, Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción- y el Decreto 1083 de 2015, la Gestión Contractual en la Personería Municipal de Armenia se adelantará observando los siguientes principios y deberes:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)”.

Este artículo es desarrollado en la Ley 80 de 1993, la cual en su artículo 23 establece: “las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

**Principios de la actividad contractual:** De conformidad con la agencia Colombia Compra Eficiente la contratación estatal se debe regir por los siguientes principios:

- **Principio de transparencia.** Comprende aspectos tales como: i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la Administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración.
- **Principio de economía.** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos

resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia.

- **Principio de selección objetiva.** Se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

La selección objetiva comporta: i) la obligación de fijar previamente los criterios de selección, ii) el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas y iii) la transparencia.

- **Principio de buena fe.** Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado.
- **Principio de publicidad.** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia. En otras palabras, el principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.
- **Principio de igualdad.** El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento.



- **Libre concurrencia.** Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.
- **Principio de planeación.** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales.
- **Principio de previsibilidad.** Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

La Personería Municipal en su actividad contractual atenderá cada uno de los principios constitucionales y legales, buscando siempre la transparencia en sus actuaciones y respetando la publicidad de los documentos para que los interesados conozcan libremente sus actuaciones.

La Personería Municipal publicará en el SECOP todos los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, los cuales han sido definidos el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 como: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación, o sea, todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación.

### **Obligaciones éticas de los responsables de la actividad y gestión contractual:**

- a. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
- b. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
- c. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
- d. No utilizar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
- e. Otorgar a todos los oferentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo lo establecido en las normas.
- f. Velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública y mantener la independencia de criterio
- g. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar como conductas de corrupción, punibles o disciplinarias y de las que tenga conocimiento con ocasión al ejercicio de sus funciones.
- h. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para terceros, abstenerse de ejercer coacción o tomar represalias sobre funcionarios o terceros.

### **Además deben tener en cuenta no incurrir en las siguientes prácticas:**

- a. Negarse a recibir las peticiones o a expedir constancias sobre las mismas.
- b. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la ley no lo exija.
- c. Solicitar constancias, certificaciones o documentos que reposen en la respectiva entidad.
- d. Exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión o crear requisitos o formalidades adicionales, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política.
- e. Asignar la orientación y atención del ciudadano a personal no capacitado para ello.

- f. Negarse a recibir los escritos de interposición y sustentación de recursos.
- g. No dar traslado de los documentos recibidos a quien deba decidir, dentro del término legal.
- h. Demorar en forma injustificada la producción del acto, su comunicación o notificación.
- i. Ejecutar un acto que no se encuentre en firme.
- j. Trabar la notificación de los actos y decisiones que requieran esa formalidad
- k. Intimidar de alguna manera a quienes quieran acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para el control de sus actos.

### **3.2. ADECUADA PLANEACION.**

Toda la actividad contractual de la Personería Municipal de Armenia debe obedecer al principio de Planeación, el cual impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de la entidad, la cual se empieza a hacer evidente desde la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, documento en el cual se consignan todas las necesidades que tiene la Personería durante la vigencia siguiente, con la experiencia y análisis de las necesidades de la vigencia anterior y la actual en la cual se elabora el Plan.

Continuando con la debida planeación, se elabora y distribuye el presupuesto, el cual debe ir ajustado al PAA, y con posterioridad se da inicio a la elaboración de los estudios y documentos previos a la contratación, los cuales se desarrollan atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin y a las necesidades de la Personería Municipal.

El principio de Planeación impone que la decisión de contratar obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

### **3.3. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

La Personería municipal de Armenia en cumplimiento de los Artículo 73 y 76 de la Ley 1474 de Julio 12 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), formula y publica cada año un Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano que contiene una serie de estrategias tendientes a la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, la racionalización de trámites, la prevención y control de los riesgos, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Dentro del Plan Anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se desarrollan los siguientes componentes:

1. El mapa de riesgos de corrupción y las medidas concretas para mitigarlos.
2. La estrategia para la racionalización de trámites (anti-trámites).
3. La estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos, que busca brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión de la entidad y se comprometa en la vigilancia del quehacer del Estado.
4. Los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, donde se indica la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios que se ofrece al interior de la entidad; así como, los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por parte de la ciudadanía.
5. Los mecanismos generales de la política de transparencia y acceso a la información.

Uno de los riesgos que siempre se contempla en el mapa de riesgos de la Personería Municipal de Armenia es la deficiente supervisión de los contratos para favorecer el contratista o a un tercero, lo que permite a la Oficina de Control Interno de la entidad realizar un seguimiento y monitoreo constante sobre esta actividad, con el fin de evitar su materialización.

### **3.4. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL**

La Personería Municipal de Armenia adelantará los procesos de contratación a través de la plataforma del Secop I, por lo cual se debe atender todo lo previsto por Colombia Compra Eficiente en sus manuales, guías y circulares, siendo de obligatorio cumplimiento para la entidad como para los proveedores.

### **3.5. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANIA A TRAVES DE VEEDURIAS ORGANIZADOS INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION**



Conforme lo establece el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura de selección incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

Normas que reglamentan la participación ciudadana en los procesos de contratación:

- Artículos 103 y 270 de la Constitución Política
- Ley Estatutaria 1757 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Artículo 100 de la Ley 134 de 1994,
- Ley 850 DE 2003 por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

### **3.6.CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCION DE LA COMPETENCIA**

La Libre Concurrencia busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar.

En atención a este principio la Personería Municipal se abstendrá de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley.

No obstante lo anterior, la entidad en aras de garantizar el interés público, respetando los límites de la normatividad vigente podrá imponer ciertas limitaciones razonables y proporcionadas, como la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la entidad, garantizando libre competencia en beneficio económico de la entidad.

En atención a la promoción de la competencia, tal como lo establece la agencia para la contratación pública – Colombia Compra Eficiente, “la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.”

Conforme a lo estipulado en la Ley y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la Personería Municipal realiza análisis del sector y de los oferentes buscando el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, lo cual constituye buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.