



---

# MANUAL DE CONTRATACION

---

PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA



2016

CALLE 2, EDIFICIO CAM PISO 10  
[www.personeriabuenaventura.gov.co](http://www.personeriabuenaventura.gov.co)

## Tabla de Contenido

INTRODUCCION.....	4
CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES .....	4
1.1 OBJETO Y ALCANCE .....	4
1.2 NATURALEZA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL .....	5
1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES .....	5
1.4 PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES .....	6
1.5 ORDENACIÓN DEL GASTO .....	9
1.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
1.7 DERECHO Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES .....	9
1.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS.....	11
1.9 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS .....	12
1.10 COMPROMISO ANTICORRUPCION .....	12
1.11 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	12
CAPITULO 2. FASE PRECONTRACTUAL .....	13
2.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION .....	13
2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	14
2.3 LA NECESIDAD CONTRACTUAL.....	17
2.3.1 Requisitos de la necesidad contractual.....	17
2.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	20
2.4.1 Condiciones preliminares.....	20
2.4.2 Contenido de los estudios previos .....	22
2.4.3 Documentos Anexos a los Estudios Previos.....	23
CAPITULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	24
3.1 LICITACION PÚBLICA .....	24
3.1.1 Criterios de Selección de la Oferta más Favorable: .....	30

3.2	SELECCIÓN ABREVIADA.....	30
3.2.1	Causales de Selección Abreviada .....	30
3.2.2	Subasta Inversa.....	31
3.2.3	Menor Cuantía.....	36
3.2.4	Declaratoria Desierta Licitación Pública.....	42
3.2.5	Enajenación de Bienes del Estado: .....	42
3.3	CONCURSO DE MÉRITOS.....	47
3.3.1	Reglas aplicables al Concurso de Méritos Abierto o con precalificación: ....	47
3.3.2	Precalificación para el concurso de méritos .....	48
3.3.3	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos ....	48
3.3.4	Informe de precalificación.....	48
3.3.5	Audiencia de precalificación. ....	49
3.3.6	Efectos de la precalificación. ....	49
3.3.7	Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos .....	49
3.4	CONTRATACIÓN DIRECTA: .....	51
3.4.1	Aspectos Generales de la Contratación Directa:.....	51
3.4.2	Causales de Contratación Directa: .....	51
3.4.3	Etapas de la Contratación Directa: .....	53
3.4.4	Documentos necesarios para la contratación directa.....	53
3.5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	59
3.5.1	Etapas del proceso de la Mínima Cuantía .....	59
3.5.2	Adquisición mediante grandes superficies: .....	62
CAPITULO 4. FASE CONTRACTUAL .....		62
4	EL CONTRATO ESTATAL .....	62
4.1.1	Requisitos mínimos del Contrato Estatal: .....	62
4.1.2	Publicación del Contrato: .....	63

4.1.3	Nombramiento del supervisor: .....	63
CAPITULO 5. FASE POST CONTRACTUAL.....		64
5	INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: .....	64
5.2	VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS: .....	64
5.3	CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN EL CONTRATO: .....	64
5.3.1	Modificaciones al Contrato Estatal: .....	64
5.4	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:.....	66
5.4.1	Liquidación por Mutuo Acuerdo: .....	66
5.4.2	Obligaciones posteriores a la liquidación .....	67
5.5	PROCEDIMIENTO DE PAGO .....	67
CAPITULO 6. DISPOSICIONES FINALES.....		67
6.1	FORMATOS Y MINUTAS .....	67
6.2	NORMAS APLICABLES: .....	67
6.3	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: .....	67
6.3.1	Objeto de la interventoría.....	67
6.3.2	Objetivos específicos de la interventoría:.....	67
6.3.3	Funciones dentro de las etapas del contrato en la suscripción. ....	70
6.3.4	Funciones dentro de las etapas del contrato durante la ejecución. ....	70
6.4	GARANTIA .....	71
6.4.1	Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación: .....	71
6.4.2	Clases de garantía .....	71
6.4.3	Aspectos importantes a tener en cuenta sobre las garantías:.....	71
6.4.4	Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo: .....	72
6.5	VIGENCIA: .....	73
6.6	MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	73

## **INTRODUCCION**

El Personero del Distrito de Buenaventura, consciente de la importancia que representan la contratación estatal como medio necesario para el cumplimiento de los fines institucionales, hace entrega de un instrumento que garantice los objetivos del sistema de compras y contratación pública, estableciendo la forma como opera la gestión contractual al interior de la entidad y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.

El presente manual pretende la materialización de los principios que rigen la contratación estatal en los procedimientos realizados por la Personería Distrital de Buenaventura. Así como poner la actividad contractual a tono de los actuales mecanismos de regulación normativa expedidos sobre la materia (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013).

Con el objeto de privilegiar la idoneidad de la estructura del proceso de contratación estatal se expide el siguiente manual, el cual es una herramienta dinamizadora del procedimiento contractual, cumpliendo con la normatividad legal vigente y diseñado con el propósito de que la celebración de contratos se ejecute con el cumplimiento de los fines estatales.

## **CAPITULO 1.ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETO Y ALCANCE**

Constituye objeto del presente manual, no solo dar cumplimiento a las directivas nacionales en materia de contratación estatal respecto a la adopción de manuales de contratación en todas las entidades públicas; si no lo que es más importante, entregar a la Personería Distrital de Buenaventura una herramienta de trabajo que sirva de Guía tanto a los Servidores Públicos dedicados a la función de adelantar los procesos contractuales de este Organismo de Control, como a los futuros Contratistas que permitirán satisfacer las necesidades de la Personería Distrital de Buenaventura.

Además de lo anterior, cabe señalar que 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.

Los lineamientos y reglamentaciones instituidos en este manual son aplicables a todos los procedimientos de contratación administrativa adelantados por la Personería Distrital de Buenaventura en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual) por lo que será de obligatorio cumplimiento, prefiriéndose siempre las normas jurídicas de superior jerarquía, en casos de incompatibilidad.

## **1.2 NATURALEZA JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL**

La Personería Distrital de Buenaventura es una entidad de derecho público perteneciente a los Órganos de Control y Vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los Art. 117 y 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo 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.

El marco legal y político de las personerías se encuentra establecido en la Ley 136 de 1994, reglamentado por la Ley 617 de 2000, estableciendo que las mismas son el Organismo de control de la gestión pública en el orden municipal, tienen como misión principal ser un ente del Ministerio Público, representar a la comunidad ante la administración municipal; velar por la promoción y protección de los derechos humanos; vigilar el debido proceso, la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos.

## **1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES**

Los Contratos Estatales, dentro de los que se enmarcan los Procesos Contractuales adelantados por la Personería del Distrito de Buenaventura, se rigen por los Principios Constitucionales que regulan la Actuación Administrativa y las Normas Legales de imperativa observancia sobre la materia contractual, en especial: la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1510 de 2013 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas aplicables. (Ver Normograma de la entidad); todas estas son de estricto cumplimiento y por lo tanto serán aplicadas de

forma irrestricta en la actividad contractual desplegada por la Personería Distrital de Buenaventura.

## **1.4 PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES**

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollaran con arreglo a los siguientes principios, teniendo en cuenta que los principios contenidos en el Ordenamiento Constitucional y Legal que rigen la actividad contractual prevalecen e informan la interpretación de toda la actividad contractual adelantada por la Personería Distrital de Buenaventura y contenida en el presente manual de contratación.

### **Igualdad**

En virtud del principio de igualdad, la Personería Distrital de Buenaventura dará el mismo trato de forma objetiva a todos los oferentes, sin tener en cuenta ningún tipo de circunstancia discriminatoria o subjetiva que vaya en desmedro de la selección objetiva de los contratistas, los cuales en condición de igualdad, tendrán los mismos derechos, deberes y oportunidades.

### **Trasparencia**

Tiene como objeto garantizar que los procesos de formación del Contrato Estatal en la Personería del Distrito de Buenaventura se lleven a condiciones de igualdad, buscando que la oferta seleccionada sea la más favorable. Elaborar reglas claras, precisas objetivas y justas; que facilitan la elaboración de las ofertas.

### **Imparcialidad**

En desarrollo de la función pública, el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas; el de imparcialidad, mediante el cual se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección de la entidad de la Personería Distrital de Buenaventura, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

### **Responsabilidad**

Por el principio de responsabilidad, todos los intervinientes en la actividad contractual, deberán responder por todas sus acciones u omisiones, debiendo actuar en cumplimiento del ordenamiento jurídico y buscando siempre la primacía de los principios constitucionales y legales, so pena de incurrir en las sanciones previstas.

En igual forma, los oferentes y contratistas deberán actuar de forma leal y cumplida en su actuación con la administración pública, debiendo responder jurídica, patrimonial y administrativamente, por cualquier acto que vulnere los preceptos constitucionales o legales.

### **Planeación**

Guarda una relación directa con los principios de interés general y la legalidad, procura recoger el régimen jurídico de los negocios del Estado, dando a conocer el concepto de los estudios previos, la escogencia que hace la entidad de contratistas y la celebración de los contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, lleva de la mejor forma procesos de contratación para que de ninguna manera la figura de la improvisación se lleve en la Personería del Distrito de Buenaventura.

Las actuaciones de los Servidores Públicos y contratistas de la Personería Distrital de Buenaventura, que intervengan en la Contratación de la entidad se desarrollaran dentro de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados Constitucionales que rigen la función Administrativa, las reglas que rigen la interpretación contractual, los principios generales de derecho y los especiales del Derecho Administrativo.

### **Eficacia**

Se deberá actuar con miras a la obtención de metas y objetivos propuestos, sin dejar al lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la contratación en cada una de las modalidades de ejecución de contratos con la Personería Distrital de Buenaventura.

### **Economía**

Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, procura que no se presenten dilaciones injustificadas. La elaboración de estudios previos, conveniencia pre factibilidad, factibilidad, planos y diseños, obtención de autorizaciones disponibilidad presupuestal son un desarrollo del principio de economía.



## **Publicidad**

La actividad contractual se considera pública, con el fin de permitir a los interesados el conocimiento de los procesos, de igual manera, se establecen procedimientos y términos precisos en los cuales la información debe ser publicada. Con esta disposición, se logra ampliar el universo de los posibles proponentes y contribuir con una selección más objetiva para la entidad de la Personería Distrital de Buenaventura.

## **Selección objetiva**

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

## **Equilibrio económico**

El punto de partida es el equilibrio financiero del contrato, que se proyecta sobre situaciones previstas y no previstas que puedan presentarse en las ejecuciones de los convenios contractuales de la administración de la Personería Distrital de Buenaventura, la intangibilidad de la remuneración pactada, de esta manera se da la causa al ánimo de lucro.

## **Eficiencia**

La Personería Distrital de Buenaventura buscara el logro máximo de rendimiento con los menores costos, esto es, la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.

## **Reciprocidad**

La Personería Distrital de Buenaventura a fin de materializar el principio de reciprocidad, procederá a la aplicación de los tratados comerciales internacionales que rijan para la contratación de la Personería, a fin de permitir la participación en condiciones de igualdad a los países con los cuales exista tratado o acuerdo comercial vigente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o en el que lo sustituya.

Adicionalmente, es deber de quien esté a cargo del proceso revisar la aplicación de tratados internacionales o pactos comerciales, para lo cual deberá remitirse a la página del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de determinar la existencia de acuerdos de reciprocidad aplicables.

## **1.5 ORDENACIÓN DEL GASTO**

En las Entidades Estatales, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de Licitación Pública, Concurso de Méritos, (selección abreviada) y escoger contratistas (contratación pública), será del Jefe o Representante de la Entidad Estatal.

La autonomía administrativa consiste en la potestad del Personero para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería.

La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar, modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel ejecutivo, el Presupuesto de la Personería, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal.

## **1.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Las Personas Naturales y Jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales; NO podrán celebrar contratos ni participar en los procesos contractuales adelantados por la Personería Distrital de Buenaventura.

En caso de Inhabilidad o Incompatibilidad sobreviniente en un contratista, deberá realizar la cesión o la terminación del contrato previa autorización de la Personería Distrital de Buenaventura.

## **1.7 DERECHO Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES**

Para la consecución de los fines de la contratación estatal, las entidades estatales cumplirán conforme lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

1. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.
2. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
3. Solicitarán la actualización o la revista de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
4. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad

contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

5. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.
6. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
8. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.  
Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.
9. Actuarán de tal modo que por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

### **1.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONTRATISTAS**

Para los fines de la contratación estatal, los contratistas cumplirán conforme lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

1. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato. En consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.
2. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
3. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.  
Las autoridades no podrán condicionar la participación en licitaciones o concursos ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

4. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.
5. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.

### **1.9 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS**

Podrán celebrar contratos con la Personería Distrital de Buenaventura, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos estos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

### **1.10 COMPROMISO ANTICORRUPCION**

En todas las actuaciones de la gestión contractual los interesados oraran con la transparencia y la moralidad que la constitución política y las leyes consagran

En caso de que la Personería Distrital de Buenaventura advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de Selección, sin perjuicios de las sanciones legales a que hubiera lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaración de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

### **1.11 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

El proceso de contratación de la Personería Distrital de Buenaventura se desarrolla en tres fases de la siguiente manera:

**Fase Pre- contractual:** En esta fase, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, así como el contenido de los estudios previos y los documentos previos necesarios como base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

Adicional a lo anterior se define los tramites que debe realizar la Personería dependiendo de la clase de contrato a realizar de conformidad con el artículo 2 de la ley 1150 y el capítulo 2 del decreto 1082 de 2015.

Es preciso indicar que cada proceso de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

**Fase Contractual:** es el periodo comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión del contrato.

**Fase post contractual:** se refiere al trámite respectivo a la ejecución, verificación de los productos obtenido, incluyendo cualquier alteración o modificaciones contractuales y la liquidación del contrato, con el fin de culminar el proceso de contratación.

## **CAPITULO 2. FASE PRECONTRACTUAL**

### **2.1 PLANEACION DE LA CONTRATACION**

Comprende las actividades previas a la apertura del proceso de selección de contratistas o de celebración de contratos, requeridos para la satisfacción de las necesidades de la Personería Distrital de Buenaventura, las cuales permitirán la escogencia de la oferta más favorable a la entidad.

La etapa de planeación en la contratación, da inicio desde el mismo momento en que se proyecta el presupuesto para la vigencia de la celebración del contrato y continúa en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones el cual debe prever el contrato a Celebrar.

Dentro de la etapa de planeación, resulta importante para la escogencia de la oferta más favorable a la entidad, el estudio de mercado el cual establecerá el presupuesto del que se va a disponer para el proceso de selección o del contrato a celebrar, así como la modalidad de contratación, los requisitos exigidos al proponente y las condiciones de la propuesta que permita la satisfacción de las necesidad.

## 2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación de naturaleza informativa que tiene como objetivo permitir a la personería aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de un número mayor la participación de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar en un año.

Es el documento en virtud del cual la Personería Distrital de Buenaventura, programa los bienes, obras y servicios, que requiere durante la correspondiente vigencia para el cumplimiento de sus funciones. El mismo deberá elaborarse conforme lo establecido en el Título I, Capítulo IV del decreto 1510 de 2013 y los lineamientos que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

**FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.** El jefe de cada dependencia donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios deberá remitir al área financiera, las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de octubre de cada anualidad". Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran y las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia.

**CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** El área Financiera deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la Entidad, para lo cual, de ser necesario, programará reuniones con las áreas solicitantes, de conformidad con el procedimiento interno vigente.

**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).** El área financiera deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del ordenador del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.

**APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS MODIFICACIONES.** La aprobación del PAA está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

- Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos,
- Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o
- Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse al ordenador del gasto, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

**PUBLICACIÓN DEL PAA.** La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web [www.colombiacompra.gov](http://www.colombiacompra.gov). Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

**SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA.** Corresponde a la persona que el Ordenador del gasto así designe, efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, quien deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.

Además de lo anterior La personería Distrital de Buenaventura, tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Preparación del equipo:

La entidad estatal debe: conformar un equipo de apoyo; y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de: El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de



la entidad estatal, por lo cual se recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, se recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

2. Declaración estratégica

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:

3. Detalles de los bienes, obras o servicios

La entidad estatal debe separar: las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad y los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente;

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico. Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

4. Información para los proveedores

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario 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.

5. Principales objetivos

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: 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.

#### 6. Advertencia

Se recomienda que el funcionario encargado incluya 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 entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

### **2.3 LA NECESIDAD CONTRACTUAL**

La necesidad contractual es el insumo esencial y primigenio de la actividad contractual de la Personería Distrital de Buenaventura en el cual se consignan los requisitos técnicos, económicos y de experiencia, que le permitan al área competente estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios de calidad, idóneos para el cumplimiento de la función administrativa y en los cuales se materialicen los principios que rigen la contratación administrativa.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan anual de Adquisiciones o inclusión de esta a través de su respectiva modificación.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

#### **2.3.1 Requisitos de la necesidad contractual**

La necesidad contractual deberá ser elaborada incluyendo las especificaciones, (diseños, documentos técnicos) autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución. Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

### **2.3.1.1 Justificación de la Contratación:**

Responde a las preguntas “Por Qué y Para Qué”, son las razones Jurídicas o Fácticas que motivan la contratación y que tiene coherencia directa con las funciones propias de la Personería Distrital de Buenaventura ya sea con respecto a los aspectos operacionales o misionales.

### **2.3.1.2 Objeto del Contrato:**

Responde a la pregunta: ¿Qué se debe? Y se concreta en la realización de uno o varios verbos que con un complemento encierran lo que constituye el núcleo general de la contratación. Su descripción es breve y concreta.

### **2.3.1.3 Alcance del Objeto:**

Desarrolla de forma más amplia y específica el objeto contractual, describiendo minuciosamente el bien o servicio que se desea contratar. Para lo cual se puede hacer remisión expresa, en cuanto trate de requerimientos técnicos, a la Ficha Técnica correspondiente.

### **2.3.1.4 Obligaciones específicas:**

Corresponden a la descripción – mediante la utilización de un verbo en infinitivo que encabeza la oración– de una serie de acciones que debe cumplir el contratista y que tiene que ver con deberes accesorios que condicionan el tiempo o el modo del cumplimiento de una o varias de las obligaciones principales, o añaden otras obligaciones que guardar relación directa con el objeto contractual. Ejemplo: Realizar la entrega de los bienes señalados en el alcance del objeto dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

### **2.3.1.5 Productos a entregar:**

Corresponde a la descripción taxativa de todos los elementos materiales que deben ser entregados a la Personería Distrital de Buenaventura por parte del contratista.

### **2.3.1.6 Tiempo de Ejecución:**

Señala el término por el cual se prolongará la relación contractual con base en el lapso suficiente que se requiere para que el contratista ejecute el objeto contractual. Cuando sea procedente, se debe tener en cuenta el término ofrecido dentro de las cotizaciones recabadas por el área solicitante.

### **2.3.1.7 Perfil y experiencia específica del contratista:**

Son todo tipo de calidades académicas o de experiencia imputables al contratista, y que permiten asegurar el cumplimiento del objeto del contrato, a fin de dar confianza a la entidad, de que quien va a ejecutar el contrato, cuenta con las condiciones de idoneidad necesarias para ello.

### **2.3.1.8 Supervisor:**

El supervisor es la persona encargado de controlar y acreditar el cumplimiento del objeto contractual. Debe ser una persona que por sus conocimientos específicos, profesionales o técnicos cuenta con la idoneidad suficiente para acometer la supervisión efectiva del objeto contractual, de forma tal que pueda dominar el asunto encomendado a fin de lograr una ejecución contractual óptima. Por regla general corresponde al Servidor Público de rango directivo que elevó la solicitud de contratación, o en su defecto a quien este designe bajo su responsabilidad, en el formato de solicitud de necesidad de contratación.

### **2.3.1.9 Certificación de Exclusividad o Cotizaciones:**

Dependiendo del caso el Solicitante deberá aportar con la necesidad contractual el documento que acredite que el bien o servicio a adquirir, sólo puede ser cubierto por una oferente con base en una cláusula de exclusividad o similares, en estos casos el solicitante deberá especificar dentro de la Justificación Contractual las razones por las cuales el bien o servicio a adquirir debe ser ese y no otro.

En los demás casos donde no exista cláusula de exclusividad, el solicitante deberá acompañar su necesidad contractual con mínimo tres cotizaciones que guarden correspondencia absoluta con el objeto contractual.

### **2.3.1.10 Anexo Técnico:**

Es la individualización de los elementos o servicios requeridos por la entidad, esta debe contar con una descripción técnica precisa de los elementos o servicios a adquirir— Tamaño, Cantidad, Calidades, Nombre, etc. — que permitan determinar, sin lugar a equívocos, los elementos o servicios que necesita la entidad. Además deben contener todos los elementos adicionales que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.

### **2.3.1.11 Responsabilidad ante la necesidad contractual**

La carga de la elaboración de las necesidades de contratación corresponde de forma única y privativa a la dependencia solicitante, razón por la cual las descripciones técnicas que permitan individualizar los bienes o servicios requeridos, así como la justificación que permite determinar las razones fácticas o jurídicas que sustentan la necesidad de realizar determinada contratación en armonía con las actividades propias de la entidad y las demás contempladas en los requisitos de la necesidad de contratación, son responsabilidad exclusiva del solicitante y en virtud del principio de responsabilidad, éstos deberán responder de forma Penal, Patrimonial y Disciplinaria por los errores o faltas que se presenten en dicha solicitud.

## **2.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Los estudios previos son el presupuesto fundamental de la Contratación Pública, en ellos se analizará la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación que se pretende realizar y se consignarán los presupuestos que permitan la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y el contrato estatal según con los criterio legales que correspondan según la modalidad contractual. Igualmente harán parte del estudio previo los documentos anexos que sirvan como soporte de las afirmaciones contenidas en éstos.

### **2.4.1 Condiciones preliminares**

#### **2.4.1.1 Intervenientes en su elaboración**

El área de Contratación conformará y dirigirá el Grupo de Estructuración de Estudios y Documentos previos, cuyos miembros deberán encargarse —de forma privativa— de la realización de los mismos. Cada uno de los intervenientes deberá suscribir el estudio previo realizado y el resultado final deberá ser revisado expresamente por el área de Contratación y remitido a la Persona designada por el Ordenador del Gasto, para su aprobación.

#### **2.4.1.2 Estudios técnicos**

Hacen referencia a la descripción técnica pormenorizada la actividad contractual, detallando de forma técnica sus atributos de calidad y cantidad. Así mismo permite dotar a la administración de las razones suficientes para justificar la necesidad de adquirir los mismos.

En cuanto respecta a la descripción técnica de los bienes o servicios a adquirir, el operador contractual deberá realizar un transcripción exacta de lo contenido en la Necesidad originaria o su ficha técnica y cualquier cambio deberá contar con la autorización expresa del solicitante de la necesidad.

#### **2.4.1.3 Estudios de mercado**

Corresponden al análisis de los costos fijos y variable que permiten determinar la cuantía necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual. Está resulta de la aplicación de fórmulas financieras que permitan determinar el valor aproximado de un bien o servicio, teniendo en cuenta los aspectos accesorios que hacen más onerosa la contratación con el Estado, tales como (La adquisición de seguros o cargas impositivas).

Los estudios de mercado servirán para determinar el presupuesto estimado de la Entidad para el proceso contractual y deberán describir el procedimiento y los soportes utilizados para obtenerlo. Las cotizaciones aportadas en la solicitud de necesidad serán la basé para realizar el estudio de mercado y determinar el presupuesto oficial para la contratación.

#### **2.4.1.4 Requisitos habilitantes**

Los requisitos habilitantes son una serie de criterios de ponderación que permiten a la administración determinar la aptitud de los oferentes dentro del proceso de selección objetiva de contratistas. Estos requisitos obedecen a la necesidad de establecer unas condiciones mínimas que permitan asegurar la concurrencia de personas capaces de ejecutar el objeto contractual de forma idónea y completa.

Para los efectos de este artículo se tendrán en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

Los Requisitos Habilitantes deben ser establecidos de forma adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato, por lo cual el operador contractual está obligado a determinar una relación de equilibrio entre los requisitos habilitantes y el contrato, teniendo en cuenta el valor, las dificultades y riesgos en su ejecución y las calidades especiales requeridas para obtener la realización del objeto contractual.

Los requisitos habilitantes se acreditan con la presentación del RUP actualizada, por lo que la administración no podrá aceptar RUP que no cumpla con los requisitos legales de vigencia, ni tampoco exigir documentos adicionales para acreditar dichos requisitos.

## **2.4.2 Contenido de los estudios previos**

### ***2.4.2.1 Identificación del Objeto a Contratar.***

Se requiere precisar la forma en que se va a satisfacer la necesidad, señalando de manera detallada lo que se requiere, las especificaciones técnicas incluidas las capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos, manuales, instalación y puesta en funcionamiento, obligaciones del contratista, valor, plazo y demás condiciones necesarias para la correcta satisfacción de la necesidad de la dependencia que requiere la contratación.

### ***2.4.2.2 Identificación del Contrato a Celebrar.***

Tipificación o determinación del tipo de contrato a celebrar, conforme a la necesidad allegada, en cuanto respecta al tipo contractual y a la modalidad de contratación estatal a aplicar.

### ***2.4.2.3 Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Contratación.***

Los estudios previos deben señalar los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Con tal fin se debe realizar un análisis de la naturaleza y del objeto a contratar, incluido el valor, lo cual determinará la forma de selección del Contratista: Licitación Pública, Selección Abreviada (Menor Cuantía, Subasta Inversa, contratación directa, concurso de méritos o mínima cuantía).

### ***2.4.2.4 Valor Estimado del Contrato. Indicando las Variables Utilizadas***

Los estudios previos deben contener el valor del contrato, el cual estará fundamentado en un análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, consulta de precios, condiciones del mercado, forma de pago y demás variables utilizadas para llegar al precio estimado del contrato.

#### **2.4.2.5 Justificación de los Factores de Selección.**

Se hace necesario establecer desde los estudios previos, los elementos que la entidad tendrá en cuenta para realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para la entidad y para las necesidades que pretende satisfacer.

Los criterios de selección deben estar legal y técnicamente justificados y relacionados con el objeto del proceso y la modalidad de selección contractual.

#### **2.4.2.6 Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos**

Es necesario realizar un análisis de los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato, afectando el equilibrio económico del mismo.

Si bien en los estudios previos es necesario establecer los posibles riesgos, estos podrán modificarse o ampliarse durante el proceso de selección, bien en la audiencia de aclaración y de análisis de riesgos o hasta la fecha establecida en el cronograma para solicitar aclaraciones por parte de los posibles contratistas. Para los efectos de este artículo se tendrán en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

#### **2.4.2.7 Exigencia de Garantías**

En caso de que la entidad estime la necesidad de exigir garantías –conforme a la naturaleza de la obligación– o en los casos donde deben exigirlas, se consignará en el estudio previo las razones sucintas por las cuales se hace su exigencia o no.

### **2.4.3 Documentos Anexos a los Estudios Previos.**

Sin perjuicio de los documentos especiales que se requieran para cada modalidad de selección en particular, los Estudios Previos deberán contener:

#### **2.4.3.1 Estudio de Sector**

Análisis del sector objeto correspondiente a la necesidad contractual, en el cual desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo se



determinen aspectos relevantes para la realización del Estudio Previo. Éste se realizará conforme con los lineamientos que para el efecto produzca Colombia Compra Eficiente.

#### **2.4.3.2 Cotizaciones:**

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

#### **2.4.3.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:**

El estudio previo deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el servidor público competente, el cual deberá corresponder al valor presupuestado dentro del estudio de mercado correspondiente.

## **CAPITULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

### **3.1 LICITACION PÚBLICA**

La modalidad de selección de Licitación Pública será la regla general para la escogencia de los contratistas de la Personería Distrital de Buenaventura salvo cuando la contratación se encuadré en las excepciones prevista en Art. 2º de la ley 1150 de 2007.

Es preciso señalar que particularmente para la Personería Distrital de Buenaventura se realizara licitación pública cuando la cuantía sea superior a 280 SMMV, de acuerdo con la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1510 de 2013 y una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, el Ordenador del Gasto iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista, para lo cual se adelantarán las siguientes actividades:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
1	Necesidad Contractual	– Área Solicitante.	N/A
2	Estudios y documentos Previos.	– Área Solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Facultativo
3	<b>Avisos:</b> Art. 30 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y Art. 224 del Decreto 019 de 2012.	– Persona designada por el Ordenador del Gasto	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 diarios de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad, o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión
4	Aviso de Convocatoria y publicación en el SECOP y Contratación a la visita.	Persona designada por el Ordenador del Gasto	Previo o concomitante con la publicación del Proyecto de pliego de condiciones.
5	Proyecto del pliego de Condiciones. Observaciones al Proyecto de Pliego.	– Persona designada por el Ordenador del Gasto, Oferentes	Dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la Licitación. Para las

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
		– Ciudadanía en general	observaciones, el mismo término de la Publicación del proyecto.
6	Respuesta de Observaciones al proyecto de pliego	– Área Solicitante, – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto.	Hasta antes de la publicación del pliego definitivo y de la resolución de apertura del proceso
7	<b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto.	El que se fijé en el Cronograma.
8	<b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013. Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto.	El que se fijé en el cronograma
9	Visita técnica: Cuando se requiera. La visita técnica no será obligatoria, no obstante el proponente no podrá argüir como excusa el desconocimiento de las condiciones técnicas.	– Área solicitante	El que se fijé en el cronograma.
10	<b>Audiencia pública de Asignación de riesgo y aclaración de pliegos:</b> La personería desarrollará audiencia pública para asignación de riesgos y aclarar los pliegos a los interesados. En caso de que alguna de las observaciones de los participantes sea acogida por la Persona designada por el Ordenador del Gasto, la entidad expedirá la adenda modificatoria del pliego y en caso de necesitarse procederá a prorrogar el término de cierre de términos.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto.	Con mínimo tres (3) días de antelación al cierre de presentación de Propuestas.
11	<b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre de la licitación.	– Área de contratación – Persona designada por el	El que se fijé en el Cronograma.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.	Ordenador del Gasto.	
12	<b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013. Las adendas deberán ser realizadas hasta el plazo fijado en el cronograma, respetando el Art. 89 de la ley 1474 de 2011. En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma, que en todo caso no podrá superar los (3) tres días anteriores al Cierre del proceso de selección.
13	Observaciones al pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferentes y Ciudadanía en general.</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
14	<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso licitatorio
15	<b>Cierre del proceso licitatorio y recepción de ofertas:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Si la entidad determina que en razón a las adendas o con el fin de permitir mayor participación en el proceso licitatorio, podrá: tal y como lo establece el Art. 89 de la ley 1474 de 2011, ampliar el termino de recibo de propuestas hasta por la mitad del inicialmente pactado. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
16	<b>Audiencia pública de apertura de propuestas y sorteo de modalidad de calificación económica:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso licitatorio, la Persona designada por el Ordenador del Gasto de la Personería Distrital de Buenaventura. Se constituirá en	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	Inmediatamente después del cierre del proceso Licitatorio.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los ciudadanos que así lo deseen, los cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice. En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de la ofertas y se registrarán los datos principales de estos. Seguidamente se efectuará un sorteo mediante balotas a fin de determinar la modalidad de calificación económica (Aritmética, Geométrica o Menor Precio) según las reglas que se establezcan en el pliego de condiciones.		
17	<p><b>Evaluación de las Propuestas:</b> La Persona designada por el Ordenador del Gasto, designara un comité de evaluación el cual procederá a aplicar las reglas de acuerdo a las condiciones ya definidas en los términos de referencia. Dicho comité deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El comité evaluador analizará el menor precio ofertado y en caso de que de que se pueda configurar Precio Artificialmente Bajo –teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el comité evaluador recomendará a la Persona designada por el Ordenador del Gasto aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente.</p> <p>En caso de que la Persona designada por el Ordenador del Gasto decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité evaluador</li> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)
18	<b>Publicación del informe de evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los		Por un término no inferior a cinco (5) Días hábiles.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	oferentes para que presenten las objeciones al informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	
19	<b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales o serán publicadas en el SECOP y Contratación a la Vista, o leídas en la audiencia pública de adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto.</li> </ul>	A más tardar en la audiencia de Adjudicación o declaratoria de desierta.
20	<b>Audiencia Pública de Adjudicación o declaratoria de desierta:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego, la Dirección Administrativa constituirá audiencia pública a fin de informar a los participantes el informe de evaluación. Luego de la lectura del mismo, procederá a dar la palabra a los oferentes debidamente facultados, para que por una sola vez se refieran a la respuesta dada por la entidad a las observaciones del informe evaluación; no se permitirán nuevas observaciones al informe. En todo caso y en virtud del principio de participación democrática, cualquier ciudadano u oferente podrá pronunciarse dentro del proceso. La Persona designada por el Ordenador del Gasto podrá suspender, por el término que consideré necesario, la audiencia pública con el fin de dar contestación a las observaciones presentadas o resolverlas inmediatamente. En cualquiera de los casos y luego de agotadas la observaciones y sus respuestas, la Persona designada por el Ordenador del Gasto procederá a decidir, conforme con el informe de evaluación, la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio, conforme corresponda. Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive del acto administrativo el	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	cual quedará notificado a todos los interesados, en estrados.		
21	<b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, que deberá ser revisado por el Área de Contratación y ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero. Así mismo se procederá a la suscripción del Contrato Estatal, de acuerdo con los actos precontractuales. Estos serán publicados en el Secop y Contratación a la Vista.	– Persona designada por el Ordenador del Gasto	En el término que fijé el cronograma.

### 3.1.1 Criterios de Selección de la Oferta más Favorable:

Para la escogencia de la oferta más favorable, en los procesos de licitación pública se tendrá en cuenta alguna de las siguientes alternativas:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

### 3.2 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 o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Para la aplicación de las diferentes modalidades de selección abreviada se aplicará lo contemplado el Decreto 1510 de 2013 y las disposiciones siguientes:

#### 3.2.1 Causales de Selección Abreviada

Serán causales de selección abreviada aplicables a la Personería del Distrito de Buenaventura las siguientes:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- d) La enajenación de bienes del Estado.

### **3.2.2 Subasta Inversa**

La Personería Distrital de Buenaventura aplicará la modalidad de Subasta Inversa cuando se cumplan los requisitos legales para su utilización, en todo caso será de forma presencial.

La Subasta Inversa se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y consiste en la realización de una puja dinámica presencial, en la cual hay una reducción sucesiva de precios mediante lances realizados por los oferentes que hayan sido habilitados para el efecto y conforme con las reglas que sean previstas en el pliego de condiciones.

#### ***3.2.2.1 Reglas del Proceso de Selección Abreviada con Subasta Inversa.***

Las siguientes reglas deben ser tenidas en cuenta en el Proceso de Subasta Inversa:

A. Pliego de Condiciones, debe señalar:

- Fecha y hora de inicio de la subasta, así como la determinación de lugar donde va a realizarse.
- Periodicidad de los lances.
- Margen mínimo, es decir el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance, para mejorar la oferta.

B. La oferta debe contener dos partes:

- Acreditación de la capacidad del oferente para participar en el proceso y acreditación del cumplimiento de la ficha técnica.
- Precio inicial propuesto por el oferente.

C. Publicación de Informe de oferentes habilitados y el cumplimiento de la ficha técnica de los bienes o servicios ofrecidos.



D. Hay subasta inversa siempre que dos o más oferentes se encuentren habilitados y cumplan con la ficha técnica.

E. Si en el Proceso de contratación se presenta un único oferente que se encuentra habilitado y cumple con la ficha técnica, la entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre que el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.

F. La subasta debe iniciarse con el precio más bajo indicado por los oferentes.

G. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta y antes de la adjudicación, las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

H. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

I. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad debe informar el valor del lance más bajo.

J. Si existe empate la subasta terminará, en este caso la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial, en caso de que persista el empate se aplicará los criterios previstos en el Art. 33 de la 1510 de 2013.

K. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances.

L. La Adjudicación del contrato se realizará al oferente que haya presentado el lance más bajo.

M. En el acto de adjudicación se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

### 3.2.2.2 *Etapas del Proceso de Selección abreviada por subasta inversa:*

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
1	Solicitud de Necesidad	– Área Solicitante.	N/A
2	Estudios y documentos previos.	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el	Facultativo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
		Ordenador del Gasto	
3	<p><b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberá ser publicado en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista. Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, estas y sus respectivas respuestas serán publicadas.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería Distrital de Buenaventura. La cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p> <p>La Personería incluirá la convocatoria para limitar MYPIMES, conforme lo señalado en el Art. 21 y 152 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Con cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso
4	Acto Administrativo de Apertura: Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
5	<b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 y 40 del Decreto 1510 de 2013. Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
6	<b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
7	<b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013. En los casos en que se modifique el cronograma, se	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo prudencial para que los

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.		oferentes ajusten sus propuestas.
8	<b>Observaciones al pliego de condiciones.</b>	– Oferentes y Ciudadanía en general.	El que se fijé en el cronograma.
9	<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre del proceso.
10	<b>Cierre del proceso de Subasta Inversa:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	– Área de contratación	El que se fijé en el cronograma. Debe obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.
11	<b>Audiencia pública de apertura de propuestas:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Persona designada por el Ordenador del Gasto de la Personería Distrital de Buenaventura se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice. En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de las ofertas técnicas y requisitos habilitantes y se registrarán los datos principales de estos. Las ofertas económicas se mantendrán cerradas hasta la fecha de la subasta.	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Inmediatamente después del cierre del proceso.
12	<b>Verificación de los Requisitos mínimos habilitantes:</b> La Persona designada por el Ordenador del Gasto, designara un comité de evaluación el cual procederá a aplicar las reglas de acuerdo a las condiciones ya definidas en los términos de referencia. Dicho comité deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. La entidad podrá requerir la subsanación en condiciones de	– Comité evaluador – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	<p>igualdad. La entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El Comité Evaluador presentará un informe donde determine los oferentes habilitados para participar en la subasta</p>		
13	<p><b>Publicación del informe de verificación de requisitos técnicos:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las observaciones al informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.
14	<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de verificación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se determine en el cronograma
15	<p><b>Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego y siempre y cuando más de dos (2) oferentes hayan resultado habilitados, la Dirección Administrativa se constituirá en audiencia pública a fin de realizar la subasta inversa presencial.</p> <p>Para el desarrollo de la misma se aplicará lo contemplado en el Art. 41 del Decreto 1510 de 2013 y las reglas específicas que sean contempladas en los pliegos de condiciones.</p> <p>Si al finalizar la subasta inversa presencial el Comité de Evaluación de Propuestas advierte que el precio puede ser artificialmente bajo, lo informará al Director Administrativo y Financiero, quien procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el Comité Evaluador recomendará a la Persona designada por el Ordenador del Gasto aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	caso de que la Persona designada por el Ordenador del Gasto decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a anular el lance, luego se adjudicará a quien haya realizado el lance válidamente efectuado. Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive del acto administrativo de adjudicación el cual quedará notificado todos los interesados, en estrados.		
16	<p><b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b></p> <p>El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, contar con la revisión del Subdirector de Contratación y deberá ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Después de ello se procederá a la suscripción del Contrato Estatal que deberá corresponder al proyecto de contrato incluido en el pliego de condiciones y ser publicado en las páginas del SECOP y Contratación a la Vista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	En el término que fijé el cronograma, que deberá ser posterior a la culminación de la subasta inversa presencial

### 3.2.3 Menor Cuantía.

Se realizarán por menor cuantía los contratos cuyo valor sea igual o superior al determinado en el literal b, del numeral. 2º del art. 2º de la Ley 1150 de 2007 en función del presupuesto anual de la Personería Distrital de Buenaventura para la vigencia fiscal que corresponda.

La menor cuantía para la Personería Distrital de Buenaventura será de 280 SMMLV ya que su presupuesto anual no supera los 120 mil SMMLV.

#### 3.2.3.1 Reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Además de las normas generales de la Contratación Estatal, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- Dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha del Acto de Apertura, los interesados manifestarán su interés en participar en el proceso, conforme al mecanismo establecido en los pliegos de condiciones.
- En los Pliegos de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará, en caso de presentarse más de diez (10) interesados en participar en el proceso.
- Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la publicación del resultado del sorteo.
- La publicación de los informes de evaluación se realizará durante tres días hábiles.

### 3.2.3.2 *Etapas del Proceso de Selección abreviada de menor cuantía:*

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
1	Solicitud de Necesidad	- Área Solicitante.	N/A
2	Estudios y documentos previos.	- Área solicitante - Área de contratación - Persona designada por el Ordenador del Gasto	Facultativo
3	<p><b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberán ser publicados en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista.</p> <p>Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, estas y sus respectivas respuestas serán publicadas. Durante este término los oferentes podrán formular observación al proyecto.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería Distrital de Buenaventura la cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p> <p>La Personería incluirá la convocatoria para limitar MYPIMES, conforme lo señalado en el Art. 21 y 152 del Decreto 1510 de 2013.</p>	- Persona designada por el Ordenador del Gasto	Por cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
4	<b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
5	<b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013. Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
6	<b>Visita Técnica:</b> En caso de que el área solicitante lo determiné, se realizará una visita técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área solicitante.</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
7	<b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
8	<b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013. En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo prudencial para que los oferentes ajusten sus propuestas.
9	<b>Observaciones al pliego de condiciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferentes y Ciudadanía en general</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
10	<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área solicitante</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso.
11	<b>Manifestaciones de Interés:</b> La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferentes.</li> </ul>	En un término de tres (3) días siguientes al acto de apertura.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	proceso de contratación. Art. 59 del Decreto 1510 de 2013.		
12	<b>Sorteo:</b> Cuando el número de manifestaciones de interés supere las diez (10) la entidad podrá –si lo desea– hacer un sorteo para reducir el número de oferentes. En los pliegos se determinará las características del sorteo. A partir del día siguiente a realizado el sorteo se iniciará el plazo para presentar ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
13	<b>Modificaciones al pliego definitivo:</b> La entidad señalará en el pliego de condiciones la fecha hasta la cual se podrán realizar adendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
14	<b>Cierre del proceso:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma. Debe Obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.
15	<b>Audiencia pública de apertura de propuestas y sorteo de modalidad de calificación económica:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Distrital de Buenaventura se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice. En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de la ofertas y se registrarán los datos principales de estos. Seguidamente se efectuará un sorteo mediante balotas a fin de determinar la modalidad de calificación económica (Aritmética, Geométrica o Menor Precio) según las reglas que se establezcan en el pliego de condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área solicitante</li> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Inmediatamente después del cierre del proceso Licitatorio.
16	<b>Evaluación de las Propuestas:</b> La Persona designada por el Ordenador del Gasto, designara un	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité Evaluador</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	<p>comité de evaluación el cual procederá a aplicar las reglas de acuerdo a las condiciones ya definidas en los términos de referencia</p> <p>Dicho comité deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El comité evaluador determinara la oferta más favorable utilizando la alternativa que haya sido señalada en el pliego de condiciones según lo preceptuado en el art. 26 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El Comité evaluador analizará el menor precio ofertado y en caso de que de que se pueda configurar Precio Artificialmente Bajo –teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el comité evaluador recomendará a la Persona designada por el Ordenador del Gasto aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En caso de que la Dirección Administrativa y Financiera decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	naturaleza del contrato)
17	<p><b>Publicación del informe de Evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.
18	<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comité Evaluador</li> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el</li> </ul>	El que se determine en el cronograma. (si exceder el acto de adjudicación)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
		Ordenador del Gasto	
19	<p><b>Audiencia Pública de Adjudicación o declaratorio a de desierta:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego, la Dirección Administrativa constituirá audiencia pública a fin de informar a los participantes el informe de evaluación. Luego de la lectura del mismo, procederá a dar la palabra a los oferentes debidamente, para que por una sola vez se refieran a la respuesta dada por la entidad a las observaciones del informe evaluación; no se permitirán nuevas observaciones al informe. En todo caso y en virtud del principio de participación democrática, cualquier ciudadano u oferente podrá pronunciarse dentro del proceso.</p> <p>La Persona designada por el Ordenador del Gasto podrá suspender, por el término que considere necesario, la audiencia pública con el fin de dar contestación a las observaciones presentadas o resolverlas inmediatamente. En cualquiera de los caso y luego de agotadas la observaciones y sus respuestas, la Persona designada por el Ordenador del Gasto procederá a decidir, conforme con el informe de evaluación, la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio, conforme corresponda. Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive de acto administrativo de adjudicación el cual será notificado en estrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
20	<p><b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, contar con la revisión del Subdirector de Contratación y deberá ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Después de ello se procederá a la suscripción del Contrato Estatal que deberá corresponder al proyecto de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	En el término que fijé el cronograma.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	contrato incluido en el pliego de condiciones y ser publicado en las páginas del SECOP y Contratación a la Vista.		

### 3.2.4 Declaratoria Desierta Licitación Pública.

Cuando la entidad haya declarado desierta una Licitación pública, podrá adelantar el proceso de contratación aplicando las reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. En caso de optar por el Proceso de Menor Cuantía, la entidad expedirá el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

En este proceso la entidad debe prescindir de recibir manifestaciones de interés y de realizar sorteo de oferentes.

### 3.2.5 Enajenación de Bienes del Estado:

La enajenación de bienes del Estado, es la modalidad de selección abreviada por la cual, la Personería Distrital de Buenaventura Cede de forma onerosa, los derechos de que es titular sobre bienes públicos.

#### 3.2.5.1 Etapas del Proceso de Enajenación de Bienes del Estado:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
1	Solicitud de Necesidad	– Área Solicitante.	N/A
2	Estudios y documentos previos. (Deben contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta)	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Facultativo
3	<b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberá ser publicado en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista.	– Persona designada por el Ordenador del Gasto	Con cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	<p>El aviso de convocatoria deberá cumplir con lo establecido en el art. 95 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, estas y sus respectivas respuestas serán publicadas.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería Distrital de Buenaventura la cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p>		
4	<p><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
5	<p><b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22, 40 y 96 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma
6	<p><b>Visita técnica:</b> Cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área solicitante</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
7	<p><b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.</p> <p>Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
8	<p><b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.	Ordenador del Gasto	prudencial para que los oferentes ajusten sus propuestas.
9	<b>Observaciones al pliego de condiciones.</b>	– Oferentes y Ciudadanía en general	El que se fijó en el cronograma.
10	<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso.
11	<b>Cierre del proceso de Enajenación:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	– Área de contratación	El que se fijó en el cronograma. Debe obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.
12	<b>Audiencia pública de apertura de propuestas:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Persona designada por el Ordenador del Gasto de la Personería Distrital de Buenaventura se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice. En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de las ofertas técnicas y se registrarán los datos principales de estos. Las ofertas económicas se mantendrán cerradas hasta la fecha de la audiencia de mejora de oferta.	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Inmediatamente después del cierre del proceso de selección.
13	<b>Validación de los Requisitos mínimos habilitantes:</b> La Persona designada por el Ordenador del Gasto, designara un comité de evaluación el cual procederá a aplicar las reglas de acuerdo a las condiciones ya definidas en los términos de referencia. Dicho comité deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de	– Comité Evaluador – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	El que se fijó en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente. El comité evaluador presentará un informe donde determine los oferentes habilitados para participar en la subasta.		
14	<b>Publicación del informe de validación de requisitos habilitantes:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe. El informe de evaluación será publicado en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.
15	<b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Evaluador</li> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se determine en el cronograma.
16	<b>Audiencia Pública de Mejora de Oferta Presencial:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego la Dirección Administrativa se constituirá en audiencia pública a fin de realizar la mejora de oferta por parte de los oferentes habilitados. En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal. La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijó en el cronograma.
17	<b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el acto administrativo de adjudicación de los bienes objeto de enajenación. Mediante resolución motivada se adjudicará al proponente que haya presentado la oferta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de contratación</li> <li>- Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	En el término que fijó el cronograma, que deberá ser posterior a la culminación de la audiencia de mejora de oferta.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	<p>económica (mayor valor ofertado) más favorable para la entidad, documento que se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP. La persona natural o el representante legal del proponente adjudicatario deberá presentarse en la Persona designada por el Ordenador del Gasto, ubicada en la calle 2 Edificio CAM piso 10 a notificarse personalmente del acto administrativo de adjudicación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Adjudicación so pena de la pérdida de pleno derecho del valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio que la Personería Distrital de Buenaventura., reclame los perjuicios derivados del incumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el Parágrafo 1º del Artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario; contra él no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1150 del 2007 y parágrafo 1 del artículo 77 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Una vez la Personería de Buenaventura, realice la adjudicación en el proceso de enajenación directa por oferta en sobre cerrado y expida el correspondiente acto administrativo, señalará el adjudicatario en cada ítem, el valor total del bien adjudicado y el saldo por consignar en cada caso Cuando efectuada la adjudicación, el oferente favorecido no se notifique de la resolución de adjudicación dentro del plazo señalado en el presente pliego de condiciones, la Personería de Buenaventura podrá adjudicar el bien objeto de enajenación dentro de los quince (15) días siguientes, al Segundo oferente que haya presentado mejor valor.</p>		

### **3.3 CONCURSO DE MÉRITOS**

Es la modalidad aplicable para la selección de contratistas de consultoría y para los proyectos de Arquitectura.

Son contratos de consultoría los que celebre la entidad, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación y supervisión. Así mismo, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

#### **3.3.1 Reglas aplicables al Concurso de Méritos Abierto o con precalificación:**

- 1) La entidad establecerá en los Pliegos de condiciones la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
  - a) Experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
  - b) Formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de Trabajo.
- 2) La entidad publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- 3) La entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- 4) La entidad debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:
  - a) La necesidad de la entidad y el alcance de la oferta.
  - b) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
  - c) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.
- 5) Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejará constancia y firmarán el contrato.



- 6) Si la entidad y el oferente calificado en primer lugar no llegan a un acuerdo, la entidad llamara al segundo en orden de elegibilidad y una vez revisados los aspectos señalados en el numeral cuarto, si llegan a un acuerdo suscribirán el contrato.
- 7) Si no hay acuerdo con el oferente calificado en Segundo lugar, la entidad declarará desierto el concurso.

### **3.3.2 Precalificación para el concurso de méritos**

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Personería Distrital de Buenaventura puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

### **3.3.3 Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos**

Si la Personería Distrital de Buenaventura decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El Cronograma de la precalificación.

### **3.3.4 Informe de precalificación.**

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad Estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido

en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

### **3.3.5 Audiencia de precalificación.**

La Personería distrital de Buenaventura debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de pre-calificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

### **3.3.6 Efectos de la precalificación.**

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Personería Distrital de Buenaventura a abrir el Proceso de Contratación.

### **3.3.7 Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos**

El procedimiento se realizara conforme lo estipula el decreto 1082 del 2015, a continuación se citan las definiciones más relevantes del proceso:

1. **Definición de Concurso de Arquitectura.** El concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la Personería Distrital, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos. La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será el diseño integral. En estos eventos, los

proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.

2. **Partes que intervienen en el concurso de arquitectura.** En el proceso de selección del concurso de arquitectura intervienen cuatro (4) partes a saber: a) La Entidad Estatal promotora. Es el organismo interesado en adelantar el proceso de selección mediante el concurso arquitectónico. b) El organismo asesor. Es el ente idóneo en la materia de arquitectura que organiza y diseña los aspectos técnicos del concurso de arquitectura y, actúa como coordinador entre la Entidad Estatal promotora y el jurado calificador, y entre éstos con los proponentes. c) El jurado calificador. Es el cuerpo independiente que estudia, califica y recomienda la propuesta más idónea y favorable que se ajusta a las bases del concurso de arquitectura. d) Los proponentes. Son las personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 93, inscritas en el concurso de arquitectura que presenten sus propuestas de acuerdo con las bases del concurso.
3. **Modalidades de Concurso de Arquitectura.** Según las características y nivel de desarrollo del concurso de arquitectura, se establecen las siguientes modalidades: a) De ideas. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de esquema básico de diseño o conceptos generales de un tema urbanístico y/o arquitectónico. b) De anteproyecto. Es el acto mediante el cual la Entidad Estatal promotora solicita al organismo asesor elaborar las bases del concurso con el fin de obtener soluciones a nivel de anteproyecto de un tema arquitectónico y/o de diseño urbano, tales como edificación nueva, restauración, remodelación, proyectos urbanos, elementos del espacio público.
4. **Requisitos y obligaciones de los proponentes.** Los proponentes podrán ser personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios. Cuando sean personas naturales nacionales o extranjeros, deberán ser arquitectos debidamente matriculados para ejercer la profesión en el país, y si son personas jurídicas, además del requisito para personas naturales que intervienen en el trabajo objeto del concurso y relacionado con el tema de la arquitectura, deberá la empresa tener dentro de sus estatutos el ejercicio de la labor que se solicita en el

proceso de selección y tener dentro de su nómina de personal a arquitectos que cumplan con dicha función.

5. **Requisitos de los miembros del jurado calificador.** Para ser miembro del jurado calificador se debe ser arquitecto matriculado, y con experiencia profesional de cinco (5) años en el tema o materia afines del concurso de arquitectura en el cual se va a ser parte de este jurado calificador.

### **3.4 CONTRATACIÓN DIRECTA:**

La contratación directa es una excepción a la regla general de licitación pública, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo, a continuación se citan los siguientes aspectos generales y los causales de contratación directa:

#### **3.4.1 Aspectos Generales de la Contratación Directa:**

La Entidad, cuando no se trate de contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa el cual debe contener:

- Causal que invoca para contratar directamente.
- Objeto del contrato.
- Presupuesto y Condiciones del contratista.
- Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

#### **3.4.2 Causales de Contratación Directa:**

La Personería Distrital de Buenaventura procederá a seleccionar objetivamente a sus contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa en los siguientes casos:

##### 1) Urgencia Manifiesta:

La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda

hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2) Contratos interadministrativos:

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

3) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:

Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación

4) Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales:

La personería de Buenaventura puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Personería Distrital de Buenaventura haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Personería para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos

5) El arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

La Personería Distrital de Buenaventura puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas: 1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Personería Distrital de Buenaventura. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las

opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. 3. La Personería Distrital de Buenaventura puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

### 3.4.3 Etapas de la Contratación Directa:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES
1	<b>Necesidad Contractual:</b> Deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el presente manual.	– Área Solicitante.
2	<b>Estudios y documentos previos.</b> Esto no aplicará para la urgencia manifiesta. En los casos que la contratación directa obedezca a Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, El área de Talento Humano deberá expedir una certificación en la que indique que no se cuenta con personal calificado o suficiente, en la planta de personal, para desarrollar la necesidad contractual.	– Área solicitante – Área de contratación – Área de talento humano – Persona designada por el Ordenador del Gasto
3	<b>Verificación de las condiciones solicitadas:</b> El servidor público encargado, deberá verificar los documentos (académicos, jurídicos, de experiencia, etc.) a fin de determinar el lleno de los requisitos mínimos exigidos para la contratación, ello lo consignará en un informe que deberá ser revisado por el área de Contratación y suscrito por la Persona designada por el Ordenador del Gasto.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto
4	<b>Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:</b> En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no aplicará el este acto.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto
5	<b>Contrato estatal:</b> El servidor público proyectará el contrato estatal correspondiente, a fin de que sea revisado por la Subdirección de Contratos y posteriormente suscrito por la Persona designada por el Ordenador del Gasto.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto

### 3.4.4 Documentos necesarios para la contratación directa

#### 3.4.4.1 Interadministrativos:

- El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.

- La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.
- Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.
- Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.
- Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.
- Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

#### **3.4.4.2 Inexistencia de pluralidad de oferentes**

##### **Para el caso de personas jurídicas**

- Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

### Para el caso de personas naturales

- Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. (Formato F-BS-36) cuando la duración del contrato sea superior a un mes.
- Certificado del examen médico pre-ocupacional (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)

#### **3.4.4.3 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**

Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.
- Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.



- Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

**Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:**

Para el caso de personas naturales: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
- Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.
- Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL
- Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- El “Formato único de estudio de confiabilidad de funcionarios” debidamente diligenciado con fotografía reciente.
- Cotización con el cual se estableció el presupuesto oficial.

- Diligenciamiento del formato “Declaración Juramentada – Afiliación ARL”. (Formato F-BS-36)
- Certificado del examen médico pre-ocupacional. (Este certificado podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.)

#### **3.4.4.4 Arrendamiento y adquisición de inmuebles:**

##### **Para el caso de adquisición de inmuebles:**

- Las autorizaciones a que haya lugar.
- El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble.
- Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado
- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- Oferta para la adquisición del inmueble.

##### **Para el caso de arrendamiento de inmuebles:**

- El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.
- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador
- Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
- Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.

- Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

En general la Entidad verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

- Que el correspondiente estudio de seguridad adelantado por la Personería se haya efectuado satisfactoriamente;
- Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y,
- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Contratos del DAPRE.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

Conforme el artículo 13 de dicha norma, referente al Pago de la cotización, informa que al contratista le corresponde pagar de manera anticipada, el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

### 3.5 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Particularmente para la Personería Distrital de Buenaventura la Mínima Cuantía será 28 SMMLV, de acuerdo artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

#### 3.5.1 Etapas del proceso de la Mínima Cuantía

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
1	Solicitud de Necesidad	– Área Solicitante.	N/A
2	Estudios y documentos previos. (Deben contener lo establecido en el art. 84 del Decreto 1510 de 2013.)	– Área solicitante – Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	Facultativo
3	Invitación Pública.	– Área de contratación – Persona designada por el Ordenador del Gasto	La Invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.
4	Observaciones la Invitación Pública.	– Oferentes y Ciudadanía en general.	Para la presentación de observaciones será el mismo término de la publicación de la invitación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
5	<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre del proceso.
6	<b>Visita técnica:</b> (No obligatoria) Cuando se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma.
7	<b>Modificación de la Invitación Pública:</b> La invitación podrá ser modificada mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013. Los adendas deberán ser realizados hasta el plazo fijado en el cronograma, respetando el Art. 89 de la ley 1474 de 2011. En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma, que En todo caso no podrá superar un (1) día anterior al cierre del proceso de selección
8	<b>Cierre del proceso de selección y recepción de ofertas:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Si la entidad determina que en razón a adendas o con el fin de permitir mayor participación en el proceso, podrá: tal y como lo establece el Art. 89 de la ley 1474 de 2011, ampliar el termino de recibo de propuestas hasta por la mitad del inicialmente pactado. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma
9	<b>Evaluación de las Propuestas:</b> La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. Art. 27 Decreto 1510 de 2013. Se deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en la invitación. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
	que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente. La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Si se configura una oferta con Precio Artificialmente Bajo – teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el evaluador recomendará a la Persona designada por el Ordenador del Gasto aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En caso de que la Persona designada por el Ordenador del Gasto decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta y se seguirá con la siguiente en orden de precio ascendente.		
10	<b>Publicación del informe de evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Por un (1) día hábil
11	<b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales serán publicadas en el SECOP y Contratación a la Vista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	Se publicarán de manera simultánea con la aceptación de la oferta o declaratoria de desierto.
12	<b>Adjudicación o declaración de desierto, comunicación y publicación de la aceptación de Oferta:</b> La entidad seleccionará, mediante comunicación y aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. En la aceptación de la oferta, la entidad informará al contratista el nombre del supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Área de contratación</li> <li>– Persona designada por el Ordenador del Gasto</li> </ul>	En el término que fijé el cronograma

### **3.5.2 Adquisición mediante grandes superficies:**

La personería podrá contratar con grandes superficies la adquisición de bienes o servicios, siempre y cuando el monto no supere el de la mínima cuantía. Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

## **CAPITULO 4. FASE CONTRACTUAL**

### **4 EL CONTRATO ESTATAL**

Es un acto jurídico reglado de naturaleza administrativa que tiene como fin permitirle a la entidad contratante cumplir con sus fines institucionales, mediante la adquisición de bienes y servicios, conforme a los procedimientos especiales de la contratación estatal, contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas.

Los contratos administrativos, en lo no regulado por norma especial, se regirán por las normas jurídicas generales del Derecho Civil y Comercial, por lo tanto y de acuerdo con la esencia y naturaleza del contrato, se podrán establecer todas estipulaciones contractuales que se consideren necesarias o pertinentes para la buena ejecución del objeto contractual, siempre y cuando las mismas no vulneren normas imperativas.

#### **4.1.1 Requisitos mínimos del Contrato Estatal:**

Para que un contrato estatal nazca a la vida jurídica y produzca plenos derecho y obligaciones para las partes, se requiere que llene, al menos los siguientes requisitos:

##### **4.1.1.1 Requisitos de Perfeccionamiento:**

El requisito de perfeccionamiento se cumple cuando, después de culminarse satisfactoriamente el procedimiento de selección objetiva del contratista, se produce y suscribe un acuerdo de voluntades por escrito –Contrato Estatal– en el cual se consignan el conjunto de obligaciones recíprocas contraídas entre las partes, a saber: (Tipo de contrato, objeto contractual y alcance del objeto; identificación plena de las partes y su personería jurídica; elementos de la naturaleza, esencial y accidental del contrato, obligaciones generales y específicas; especificaciones técnicas de bien o servicio contratado; cláusulas especiales y demás necesarias para establecer las condiciones ejecución contractual).

En el caso de la mínima cuantía, la oferta y su comunicación, con el lleno de los requisitos señalados en el inciso anterior, hace las veces de Contrato Estatal.

#### **4.1.1.2 Requisitos de Ejecución:**

Son requisitos de ejecución aquellos sin los cuales no es posible iniciar el cumplimiento material de contrato, los mismos están contenidos dentro del contrato estatal. Son requisitos de ejecución la aprobación de las garantías, en los casos que hayan sido exigidas, según las pautas contenidas en el contrato estatal y que se surta el proceso de registro presupuestal, actividad administrativa por medio de la cual, la Personería del Distrito Buenaventura certifica la apropiación de los recursos económicos necesario para cumplir con la obligación erogada.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los 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. 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.

La aprobación de las garantías estará a cargo del Director Administrativo y Financiero.

#### **4.1.2 Publicación del Contrato:**

Todos los contratos estatales suscritos y debidamente legalizados serán publicados por la Persona designada por el Ordenador del Gasto de la Personería Distrital de Buenaventura en virtud de los principios de transparencia y publicidad. Para ello se observarán las normas vigentes sobre la materia (Art. 224 del Decreto 019 de 2012 y Art. 19 del Decreto 1510 de 2013).

#### **4.1.3 Nombramiento del supervisor:**

La Persona designada por el Ordenador del Gasto procederá a nombrar al supervisor o supervisores del contrato, quien deberá ser una persona de calidades profesionales o técnicas idóneas para abordar la supervisión del cumplimiento del objeto contractual. Mediante comunicado escrito se notificará al supervisor su nombramiento, sus obligaciones y prohibiciones y se le entregará una copia del contrato objeto de la supervisión. En todo



caso la Persona designada por el Ordenador del Gasto, desplazara o sustituirá de forma discrecional al Supervisor, cuando así lo consideré necesario.

## **CAPITULO 5.FASE POST CONTRACTUAL**

### **5 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Una vez se hayan cumplido todos los requisitos del contrato estatal, el supervisor deberá proceder a elaborar y suscribir el acta de inicio con la participación del contratista. En los contratos de seguros se omitirá el acta de inicio.

El acta de inicio no será requisito en los contratos cuya naturaleza sea de ejecución instantánea o en los que a juicio de la Dirección Administrativa no se requiera.

#### **5.2 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:**

De acuerdo a la naturaleza de cada contrato, el Supervisor tendrá la obligación de verificar que el producto o servicio adquirido cumpla irrestrictamente con las especificaciones técnicas mínimas del objeto contratado antes de certificar el cumplimiento del mismo. Para ello deberá el supervisor consignar mediante acta la constatación de que el producto o servicio entregado corresponde efectivamente al descrito en contrato.

#### **5.3 CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN EL CONTRATO:**

Dentro de la ejecución contractual pueden presentarse las siguientes circunstancias que alteren el contrato:

##### **5.3.1 Modificaciones al Contrato Estatal:**

El contrato podrá ser modificado a través de la figura del Otrosí, siempre y cuando su plazo de vigencia no haya vencido. Todo cambio realizado a las cláusulas contractuales, deberá estar cuando menos, sucintamente motivado, constar por escrito y ser suscrito por los extremos contractuales, salvo en los casos de modificación unilateral del contrato regulados en la ley 80 de 1993. Toda modificación deberá contar con la solicitud del supervisor del contrato, en el formato expedido para el efecto. Cuando se requiera, el contratista deberá ampliar y ajustar las garantías contractuales a las modificaciones realizadas, dentro del término otorgado.

#### **5.3.1.1 Adiciones:**

Ninguna adición podrá superar más del 50% del valor inicialmente comprometido dentro del contrato estatal a adicionar, conforme a las reglas contenidas en el Art. 40 de la ley 80 de 1993. Para que se pueda suscribir la adición deberá existir certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el emolumento a adicionar.

Toda adición deberá contar con la solicitud motivada por parte del Supervisor del Contrato, según el formato destinado para tal fin. En todo caso las adiciones obedecen a circunstancias posteriores e imprevisibles a la suscripción del contrato.

#### **5.3.1.2 Prorrogas:**

Prorroga es la situación jurídica en la cual el termino de ejecución de un contrato es ampliado en el tiempo, aumentándolo al inicialmente pactado. Toda prórroga deberá contar con la solicitud justificada del supervisor del contrato en el formato creado para el efecto, quien además deberá presentar, en los casos que por su naturaleza se requiera, el nuevo cronograma de ejecución.

#### **5.3.1.3 Cesión:**

Para que opere la cesión deberá existir mutuo acuerdo expreso de las partes o una causal legal que lo sustente. La cesión es la transferencia de derechos y obligaciones emanadas de un contrato, de cedente al cesionario, este último debe responder por el cumplimiento del objeto contractual. Sólo procederá la cesión si el cesionario demuestra las mismas o superiores calidades que ostentaba el cedente. El supervisor del contrato deberá, previa manifestación del contratista, solicitar a la Persona designada por el Ordenador del Gasto, para que se adelanten los trámites correspondientes para la cesión.

#### **5.3.1.4 Suspensión y reinicio del Contrato:**

Para que opere la suspensión del contrato deberá mediar justificación de contratista, avalada por el supervisor del contrato y aprobada por la Persona designada por el Ordenador del Gasto. En la misma se deberá establecer el término durante en el cual se

producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que reiniciará el Contrato. Sólo se podrá hacer suspender por mutuo acuerdo de las partes contratantes.

#### **5.3.1.5 Terminación anticipada:**

Sólo será procedente la terminación del contrato en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo acuerdo de las partes, deberá señalarse la razón por la cual se termina anticipadamente el contrato estatal.

### **5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

La liquidación del contrato es la actividad pos contractual en la cual el contratista y contratante, hacen un balance de las obligaciones adquiridas a fin de determinar el resultado (financiero, jurídico, contable, material etc...) del contrato. Si las obligaciones contraídas se han cumplido de forma conmutativa, se procederá a expedir Paz y Salvo por todo concepto y se dará por liquidado el contrato estatal mediante acta que será suscrita por las partes.

El supervisor deberá, mediante informe final, acreditar el nivel de cumplimiento del contrato en todos sus aspectos. En caso de que sea inferior al 100%, se deberá proceder a realizar los ajustes correspondientes, sin perjuicio de que se hayan iniciado las acciones por incumplimiento contractual.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será necesaria la liquidación.

#### **5.4.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo:**

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará en el término fijado dentro del contrato estatal. En caso de que no se haya fijado término para su liquidación, deberá darse aplicación a lo señalado en el Art. 11 de la ley 1150 de 2007. El supervisor del contrato suscribirá el acta de liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de día siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal a liquidar, junto con la Persona designada por el Ordenador del Gasto y el contratista. El supervisor del contrato es responsable de allegar oportunamente toda la documentación e información necesaria, a la Persona designada por el Ordenador del Gasto, para la elaboración del acta de liquidación.

#### **5.4.2 Obligaciones posteriores a la liquidación**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

### **5.5 PROCEDIMIENTO DE PAGO**

La Personería Distrital de Buenaventura realizara los pagos financieros a los contratistas conforme lo estipulen el procedimiento interno vigente.

## **CAPITULO 6.DISPOSICIONES FINALES**

### **6.1 FORMATOS Y MINUTAS**

Es obligación de todas las personas intervinientes de la actividad contractual, utilizar los formatos y minutas vigentes que se encuentren incluidos en el listado maestro de documentos de la Personería Distrital de Buenaventura.

### **6.2 NORMAS APLICABLES:**

En los procedimientos de contratación administrativa se aplicaran de preferencia las normas jurídicas sobre la material, según su jerarquía. En caso de contradicción entre una norma del manual y otro instrumento de regulación normativa de superior jerarquía, se aplicará la norma superior.

### **6.3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

#### **6.3.1 Objeto de la interventoría**

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo. En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

#### **6.3.2 Objetivos específicos de la interventoría:**

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Exigir:** En la medida que la función de la interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.

**Colaborar:** La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**Absolver:** La interventoría en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la Personería Distrital de Buenaventura no puede desatender el desarrollo del servicio.

**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

Representar a la Personería Distrital de Buenaventura frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la personería y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre si y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones. La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social. Se debe revisar y exigir al contratista el cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora, y cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia del incumplimiento, por cuatro (4) meses, la Personería dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. Por lo tanto, corresponde al interventor verificar el cumplimiento de estas normas.

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

### **6.3.3 Funciones dentro de las etapas del contrato en la suscripción.**

En ésta etapa 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 remitir el original del acta a la Oficina Administrativa y Financiera. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

### **6.3.4 Funciones dentro de las etapas del contrato durante la ejecución.**

En ésta etapa el interventor o supervisor, deberá: Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. Informar al Ordenador del Gasto y Jefe Oficina Administrativa y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en 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 subproceso de contratación. 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. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 1) Acta de inicio del contrato (de ser el caso). 2) Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo. 3) Actas de recibo parcial o final de obra. 4) Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la

ejecución del 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. 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 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.

## **6.4 GARANTIA**

### **6.4.1 Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:**

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: 1. La presentación de las ofertas; 2. Los contratos y su liquidación; y 3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

### **6.4.2 Clases de garantía**

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria.

### **6.4.3 Aspectos importantes a tener en cuenta sobre las garantías:**

**Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.



**Garantía del oferente plural.** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

**Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

**Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

**Garantía de cumplimiento.** Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Devolución del pago anticipado, Cumplimiento del contrato, Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, Estabilidad y calidad de la obra, Calidad del servicio, Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

#### **6.4.4 Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo:**

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

### **6.5 VIGENCIA:**

El presente manual es de obligatoria observancia para la Actividad Contractual realizada por la Personería Distrital de Buenaventura, entrará en vigencia a partir del momento en que sea adoptado por resolución del Señor Personero del Distrito de Buenaventura.

### **6.6 MANEJO DE LA GESTION DOCUMENTAL**

La Personería Distrital de Buenaventura realizara el manejo adecuado de la documentación procedente de los procesos contractuales conforme lo estipulen el procedimiento interno vigente, el cual en este caso sería el personal de apoyo encargado de la contratación sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función deben conservar.