PERSONERIA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9081054	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 20000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	29 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1193047403
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2603241193047403173529	2026-03-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		REVISION DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION PEROSNERIA DISTRITAL
2	2603241193047403173530	2026-03-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION DE OFICIO
3	2603241193047403173531	2026-03-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		OFICIO DE TRASLADO
4	2603241193047403173532	2026-03-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION DE PLAN DE AUDITORIA



Escaneado con CamScanner

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
1193047403

Cartagena de Indias, 24 de Marzo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1193047403, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9081054 en su cuota No. 2 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

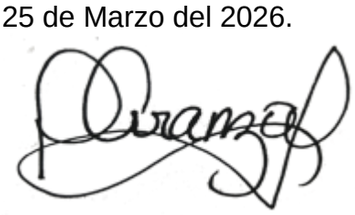
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081054	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 29 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES CC/NIT: 1193047403
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081054	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP2026119
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 20000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081054	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 25 de Marzo del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 24 de Marzo de 2026	Cuenta Cobro No.	2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
IDENTIFICACIÓN No. 1193047403

LA SUMA DE:
$4,000,000
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	2	Periodo reportado:	Del 01 de Marzo al 31 de Marzo del 2026

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	488451995556	Títular de la Cuenta:	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES



Escaneado con CamScanner

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
1193047403

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **09/04/2025**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES** con **Cédula de Ciudadanía** número **1193047403**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488451995556**
Fecha de apertura	**07/04/2025**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1193047403	0	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
13-1	BARRIO BOSQUE DG 19 N52 41		3024643003			CAMIVALENCIA0210@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-02	2026-02	36492103	I	2026-03-24	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	865.000	11.700	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36492103	2026-03-03	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1	CC 1193047403	VALENCIA MANJARRES MARIA CAMILA	2.548.000										X							0			30	30	0	30	COLPENSIONES-25-14	2.940.000	470.400	0	0	FAMILIAR DE COLOMBIA-CCFC33	2.940.000	367.500	SIN CCF-SINCCF	0	0	2.940.000	15.400	0,00522	0	0	0	0	0	57	0	853.300	N	0

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1193047403	0	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	DIRECCIÓN		TELÉFONO			EMAIL		EXENTO DE PARAFISCALES
13-1	BARRIO BOSQUE DG 19 N52 41		3024643003			CAMIVALENCIA0210@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-02	2026-02	36492103	I	2026-03-24	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	865.000	11.700	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
1	36492103	2026-03-03	Pagada							

TOTALES IBC				
IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
2.940.000	2.940.000	2.940.000	0	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	470.400	0	6.400	0	476.800
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	470.400	0	6.400	0	476.800
EPS(Administradoras: 1)				1	367.500	0	5.000	0	372.500
FAMILIAR DE COLOMBIA	CCFC33	901543761	5	1	367.500	0	5.000	0	372.500
ARP(Administradoras: 1)				1	15.400	0	300	0	15.700
ARL SURA	14-11	890903790	5	1	15.400	0	300	0	15.700
Gran Total					853.300	0	11.700	0	865.000

PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS
Defender tus derechos es Nuestro deber



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Procesos y procedimientos

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS	
TÍTULO DEL DOCUMENTO	**MANUAL DE CONTRATACIÓN**
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	**FMA-001**

CAUSA DE LA MODIFICACIÓN

Actualización del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias en su "CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA" como cumplimiento a plan de mejoramiento presentado a la Contraloría Distrital de Cartagena.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha del Cambio			Página Modificada	Área Solicitante
		Día	Mes	Año		
6	**Rediseño del Manual de Procesos y Procedimiento en los numerales 4.3; 4.4.1; 4.4.3; 4.4.3.1, 4.5; 4.5.1; 4.5.2; 4.5.3; 4.5.4 y 4.6**	**09**	**12**	**2021**	**55 a 68**	**Despacho de la Personera**

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

El señor Personero designará a los servidores públicos responsables de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El Manual de Contratación, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos. Una vez APROBADO el MANUAL DE CONTRATACIÓN solo podrá ser modificado por el Ordenador del Gasto o su delegatario.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN **7**

1. CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES **8**

1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad **8**

1.1.1 Reseña Histórica **8**

1.2 Objetivo General. **10**

1.3 Campo De Aplicación. **10**

1.4 Marco Legal. **10**

1.4.1 Principio de transparencia **11**

1.4.2 Principio de economía **12**

1.4.3 Principio de responsabilidad **12**

1.4.4 Principio de imparcialidad **12**

1.4.5 Principio de eficiencia **12**

1.4.6 Principio de Buena fe. **12**

1.4.7 Principio de Planeación. **13**

1.4.8 Principio de Calidad **13**

1.4.9 Principio de Celeridad **13**

1.5 Capacidad Para Contratar **13**

1.6 Conflicto de Intereses **13**

1.7 Ética y Valores **14**

1.8 Publicidad del Procedimiento **14**

1.9 Elementos básicos del flujograma **14**

1.10 Glosario **15**

2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **24**

2.1 Mapa general de procesos de la Personería **24**

2.2 Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual **24**

2.3 Planeación de la actividad contractual. **25**

2.3.1 Esquema del Procedimiento. **26**

2.3.2 Flujograma del Procedimiento. **27**

2.4 Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones **28**

2.4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)..... 28
2.4.1.1 Esquema del Procedimiento. 29
2.4.1.2 Flujograma del Procedimiento..... 31
2.4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 32
2.4.2.1 Esquema del Procedimiento. 32
2.4.1.2 Guía para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones. 33
2.5 Estudio y documentos previos 33
2.5.1 Esquema del Procedimiento. 34
2.5.2. Flujograma del Procedimiento..... 36
2.6 Etapa Contractual..... 36
2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato 36
2.6.1.1 Garantías..... 37
2.6.2. Modificaciones a los contratos 38
2.6.2.1. Adiciones y prórrogas..... 38
2.6.2.2. Otras modificaciones..... 38
2.6.3. Suspensión del contrato 39
2.6.4. Cesión del contrato. 39
2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes 39
2.6.6. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos..... 40
2.6.7. De la determinación de los intereses moratorios 40
2.6.8. Obligaciones posteriores a la liquidación..... 41
2.7. Etapa postcontractuales (Liquidación) 41
2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral 42
3. CAPITULO III. PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS..... 43
3.1. Selección De Contratistas..... 43
3.1.1. Licitación Pública..... 43
3.1.2. Selección abreviada 45
3.1.3. Concurso de méritos 46
3.1.4. Contratación directa..... 46
3.1.5. Mínima Cuantía 47
3.2. REGIMEN ESPECIAL..... 47

3.2.1. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. 47
3.2.2. CONVENIOS PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 48
3.2.3. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN. 48
3.2.4. CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O AYUDA INTERNACIONAL 49
3.2.5. CONVENIOS MARCO 49
3.2.6. CONVENIOS DERIVADOS 50
4. CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 51
4.1. Conceptos 51
4.2. Objeto de la supervisión o interventoría 52
4.3. Designación del supervisor interno 53
4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor 54
4.4. Procedimientos de la actividad de supervisión o interventoría 55
4.4.1. Inicio del contrato. 55
4.4.2. Seguimiento del anticipo 56
4.4.3. Desarrollo del contrato 56
4.4.3.1. Facturas o documentos equivalentes 56
4.4.3.2. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato. 57
4.4.3.3. Suspensión temporal 58
4.4.3.4. Reiniciación de las labores 59
4.4.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato 59
4.4.4.1. Recibo final de trabajos 59
4.4.4.2. Liquidación del contrato. 59
4.5. Actividades específicas a cargo del supervisor 60
4.5.1. Actividades Generales 60
4.5.2. Actividades Financieras 63
4.5.3. Actividades Administrativas 64
4.5.4. Actividades Técnicas 65
4.6. Responsabilidad de la supervisión y/o interventoría 66
4.7. Trámite en caso de incumplimiento contractual. 69
4.8. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento 70

5. CAPÍTULO V. GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVO 71

5.1. Disposiciones en materia de garantías 71

5.1.1. Clases de garantías 72

5.1.2. Indivisibilidad de la garantía 72

5.1.3. Garantía del oferente plural 73

5.1.4. Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual. 73

5.1.5. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta 74

5.1.6. Garantía de cumplimiento 74

5.1.7. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. 76

5.1.8. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta 77

5.1.9. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. ... 78

5.1.10. Suficiencia de la garantía de pago anticipado. 78

5.1.11. Suficiencia de la garantía de cumplimiento 78

5.1.12. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales 79

5.1.13. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra 79

5.1.14. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio 80

5.1.15. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes 80

5.1.16. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. 80

5.1.17. Restablecimiento o ampliación de la garantía 81

5.1.18. Efectividad de las garantías 82

5.1.19. Contrato de seguro 82

5.1.19.1 Amparos 82

5.1.19.2 Cesión del contrato 83

5.1.19.3. Exclusiones 83

5.1.19.4 Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad 84

5.1.19.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro. 84

5.1.19.6. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. 84

5.1.19.7. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la Personería Distrital de Cartagena asegurada 85

5.1.19.8. Protección de los bienes 86

5.1.19.9. Patrimonio autónomo como garantía 86

5.1.19.10. Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo. 88

5.1.19.11. Avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos 89

5.1.19.12. Certificado de Garantía 89

5.1.19.13. Excepción de contrato no cumplido. 90

5.1.19.14. Retención 90

5.1.20. Garantías bancarias 90

5.2. Existencia de trato nacional. 91

5.3. Incentivos en la contratación pública 92

5.3.1. Convocatorias limitadas a Mipyme. 93

5.3.2 Limitaciones Territoriales 93

5.3.3. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas 94

ANEXOS 94

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena es una entidad orientada al mejoramiento continuo, que se compromete día a día con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios (comunidad) a través de la prestación de servicios de calidad, atendidos oportunamente y con respeto a la dignidad humana, enmarcados en los parámetros de ley; los cuales se soportan en procesos óptimos, un equipo de colaboradores competentes y en mecanismos de comunicación efectivos.

El artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

> "Artículo 2.2.1.2.5.3. MANUAL DE CONTRATACIÓN. 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.

Así mismo, la guía LGEMC-01) de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"; señala que:

> "El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes."

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, con aplicación de los procedimientos aplicables al SECOP II, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

WILLIAM JESÚS MATSON OSPINO
Personero Distrital de Cartagena de Indias.

1. CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, es una entidad pública de nivel territorial, que ejerce las funciones del Ministerio Público que le confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación. Cuentan con autonomía presupuestal y administrativa.

1.1.1 Reseña Histórica.

En la América Española, entre 1519 y 1528 apareció en el sistema de gobierno la figura de los Síndicos, a quienes les correspondía defender los derechos de los ciudadanos que habitaban cada localidad, tanto del sector rural como del urbano; razón por la cual se considera como el inicio de lo que actualmente se denominan Personerías.

Al finalizar el Siglo XVIII se produjo una transformación en la función fiscalizadora, buscando una entidad que perteneciera al Estado pero que al mismo tiempo fuera independiente del sistema de Gobierno, para que el pueblo viera en él un protector y no un enemigo.

La ley 3ª de 1848 dispuso que el presidente del Concejo haría las veces de Personero. Con la Ley 22 de 1850 se autorizó al Personero Provincial para intervenir ante los Concejos Municipales con voz, pero sin voto.

El Ministerio Público en Colombia, se fundamentó en el modelo francés y con similares características se creó y se organizó. En la Constitución de 1886 apareció la figura de Personero Municipal y es definido como Ministerio Público, pero bajo la absoluta dependencia del Gobierno Nacional.

La ley 147 de 1888 le da representación judicial de los municipios a los Personeros y le genera el doble papel de ser a la vez Ministerio Público y funcionario municipal administrativo.

Desde la reforma constitucional de 1910 se facultó a los Concejos para nombrar al Personero, con lo que desapareció su función a escala nacional y con la expedición de la ley 28 de 1974 se deja al Alcalde la representación legal del Municipio. Las funciones del Personero se empiezan a inclinar paulatinamente hacia un papel más fuerte en la defensa de la ciudadanía y en el control de la administración.

Un importante cambio institucional ocurre con la entrada en vigencia del decreto 01 de 1984, allí se le asigna al Personero la función de velar por el cumplimiento del derecho de petición. Seguidamente, el decreto ley 1333 de 1986, lo define como un Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano y Agente del Ministerio Público (esta última función delimitada a la fiscalización de los procesos en lo penal) Posteriormente, la ley 3 de 1990 dejará definido el perfil del Personero Municipal al asignarle el importante papel de Defensor de los Derechos Humanos, con funciones de Defensor del Pueblo y Agente del Ministerio Público.

En 1991 entra en vigencia la actual Constitución Política, que define a Colombia como un Estado Social de Derecho, cuyo sostén ético está en la justicia y el cumplimiento de los derechos fundamentales; también amparada en ella se expidió la ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los Municipios". Se abrió así un amplio espacio a la labor de las Personerías, cuyo perfil funcional ya había sido definido en este campo.

Al amparo de las normas antes indicadas, las funciones del Personero se pueden entonces describir así: cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los Acuerdos; actuar como representante del Ministerio Público; promocionar y defender los Derechos Humanos; elaborar, presentar y hacer seguimiento a los Derechos de Petición ante la Administración Municipal; coadyuvar a mantener el orden público; vigilar la eficacia y continuidad en la prestación de servicios públicos, así como su distribución equitativa, la racionalidad de sus tarifas y la rápida solución a reclamos; adelantar investigaciones de tipo disciplinario y promover la participación ciudadana en procesos populares;

intervenir como Ministerio Público en todas las fases del proceso penal donde se tiene competencia y asesorar al ciudadano frente a las Acciones de Tutela y las Acciones Populares y de Grupo.

Por esta razón la personería Distrital es el punto de contacto entre las autoridades y la comunidad para representar sus intereses ante los organismos administrativos y judiciales.

1.2 Objetivo General.

Objetivos, Alcance y definiciones

Este documento contiene el Manual Interno de Contratación de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., cuyo objetivo es establecer las políticas y lineamientos aplicables en la Contratación de bienes y servicios que se requieran en desarrollo del objeto misional de la entidad.

Objeto. Establecer lineamientos, roles, procedimientos, controles y evidencias mínimas para la planeación, selección, celebración, ejecución, supervisión/interventoría, liquidación y cierre de los contratos que adelante la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE IMDIAS D.T Y C.

Alcance. Aplica a todas las dependencias y a toda contratación sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a regímenes especiales cuando proceda, de acuerdo con la normativa aplicable.

Definiciones. Se adopta el glosario institucional y el de Colombia Compra Eficiente para términos de uso frecuente (SECOP II, PAA, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, etc.).

1.3 Campo De Aplicación.

El Manual Interno de Contratación se aplicará en aquellos eventos en los que LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., desee contratar con terceros la provisión de bienes y/o la prestación de servicios.

1.4 Marco Legal.

Por la naturaleza legal de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las siguientes normas:

Constitución Política de 1991.

Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración

Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura".

Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

Guía de Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación (Versión LGEMC-01) de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Circular Externa Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Ley Nº. 1882 de 2018 "Por la cual se Adicionan, Modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia en Colombia, la Ley de Infraestructura y de dictan otras disposiciones".

Ley 2195 de 2022 (transparencia, prevención y lucha contra la corrupción).

Circulares, guías y lineamientos vigentes de Colombia Compra Eficiente (incluida la Circular Externa Única vigente).

Normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés y régimen disciplinario aplicable.

Regla de prevalencia: En caso de discrepancia entre este Manual y una norma superior/lineamiento vigente aplicable, prevalecerá la norma superior/lineamiento, dejando trazabilidad y gestionando la actualización del Manual y/o sus anexos.

Anexo vivo: El Normograma 2026 (Anexo 1) hace parte integral del Manual y se actualiza mínimo anual o cuando exista modificación normativa relevante.

Los contratos que celebre o expida LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., se regirán por lo previsto en este Manual, en concordancia con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones normativas que le sean aplicables.

1.4.1 Principio de transparencia.

Se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley. Las actuaciones de la administración serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los

requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.4.2 Principio de economía.

Se observará rigurosamente los principios de celeridad y eficacia eliminando trámites innecesarios, adoptando mecanismos y procedimientos ágiles.

1.4.3 Principio de responsabilidad.

La contratación se basará en la búsqueda del cumplimiento de los fines de la contratación, la vigilancia de la correcta ejecución del contrato y la protección de los derechos de la PERSONERÍA DE CARTAGENA, el contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin embargo, la responsabilidad no sólo será para LA PERSONERÍA DE CARTAGENA sino también para el contratista, asesores e interventores.

1.4.4 Principio de imparcialidad.

La contratación se hará con rectitud, equidad, neutralidad, objetividad, ecuanimidad y legitimidad, oponiéndose rotundamente a la subjetividad, parcialidad, tendenciosidad, arbitrariedad y al exclusivismo.

1.4.5 Principio de eficiencia.

La contratación apuntará hacia la solución de las necesidades de la PERSONERÍA DE CARTAGENA en la búsqueda del alcance de su misión y su visión, de los objetivos estratégicos y el alcance del perfil del estudiante, para lo cual garantizará la competencia, la igualdad y la pulcritud y nitidez de los procedimientos utilizados.

1.4.6 Principio de Buena fe.

Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelante.

1.4.7 Principio de Planeación.

Toda contratación debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercadeo y presupuestos previos.

1.4.8 Principio de Calidad.

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos.

1.4.9 Principio de Celeridad.

Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

1.5 Capacidad Para Contratar.

La competencia para contratar a nombre de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., corresponde al Personero Distrital de Cartagena de Indias, como Ordenador del Gasto y Representante Legal de la Entidad, quien podrá delegar mediante resolución motivada, la facultad para suscribir, ejecutar y expedir todas las actuaciones contractuales pertinentes y en especial, la adjudicación, suscripción, las prórrogas, modificaciones, terminación del contrato (unilateral, anticipada o de muto acuerdo), imposición de multas, caducidad, y la liquidación.

1.6 Conflicto de Intereses.

Los funcionarios y contratistas de LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., deberán declararse impedidos para actuar en cualquier trámite (selectivo, evaluativo, de control y demás) relacionado con un determinado contrato de la entidad cuando tengan interés particular y directo en el mismo, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o

alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

En caso de que el funcionario o contratista implicado considere que su actividad puede generar un conflicto de intereses respecto de uno cualquiera de los oferentes o del respectivo contratista, así deberá manifestarlo ante el PERSONERO DISTRITAL quien decidirá si se presenta o no el conflicto de intereses. En caso afirmativo, relevará al funcionario o colaborador implicado de sus funciones y designará para las mismas, y en relación con el caso específico, el respectivo reemplazo.

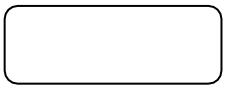
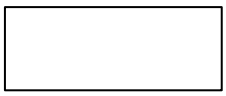
1.7 Ética y Valores.

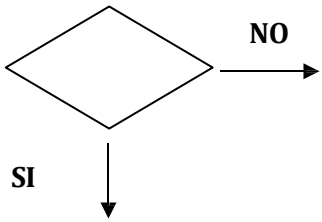
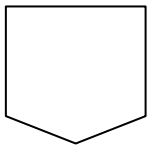
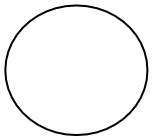
En todos los procesos de contratación que adelante la Personería Distrital de Cartagena, se aplicará los principios éticos y de valores, de conformidad con el código que para el efecto expida la entidad.

1.8 Publicidad del Procedimiento.

De conformidad con lo estipulado en los artículos 8 y 84 del Decreto 2474 de 2008 y las normas especiales de cada modalidad de selección, los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales se publicará en la plataforma electrónica SECOP I o II, según sea procedente.

1.9 Elementos básicos del flujograma.

GRAFICO	SIGNIFICADO
	Conector entre Actividades
	Identificador para el **INICIO** y el **FIN** de cada Procedimiento
	Identificador de Actividad

	Identificador de Decisión. A partir de una pregunta se dirige el curso del procedimiento hacia dos caminos: Uno para el **SI** y otro para el **NO**
	Identificador de que en la Actividad, se genera o relacionan uno o más documentos
	Conector entre dos partes de un mismo procedimiento, que se encuentran separadas por un cambio de página
	Conector de actividades que indica que, desde una actividad dada, el procedimiento se dirige hacia otra actividad de otro procedimiento

1.10 Glosario

A continuación, se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1082 de 2015 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

- **Acuerdos Comerciales**: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Personería Distrital de Cartagena modifica los pliegos de condiciones; son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- **Acta de inicio:** es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades. En el respectivo contrato o documentos complementarios se indicará si para la ejecución se requiere de dicha acta.

- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal de la Personería Distrital de Cartagena, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la Personería Distrital de Cartagena.

- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que la Personería Distrital de Cartagena entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

- **Área que requiere la contratación:** Es aquella dependencia de la Personería Distrital de Cartagena que elabora la solicitud de la necesidad que se pretende satisfacer.

- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** es el documento expedido por el/la Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

- **Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

- **Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto de la Personería Distrital de Cartagena.

- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

- **Concurso de méritos:** corresponde a la modalidad de selección de consultores

o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

- **Consorcio:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

- **Consultoría:** son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales 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, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre la Personería Distrital de Cartagena y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrase al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

- **Ficha técnica**: es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen

- **Licitación:** procedimiento mediante el cual, por regla general la Personería Distrital de Cartagena formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

- **Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

- **Modalidad de selección:** es el procedimiento mediante el cual la Personería Distrital de Cartagena procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). La Personería Distrital de Cartagena determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

- **Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

- **Pago Anticipado:** es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

- **Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los

requisitos.

- **Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

- **Propuesta técnica detallada**: es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

- **Selección Abreviada:** es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

- **Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el

pliego de condiciones.

- **Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

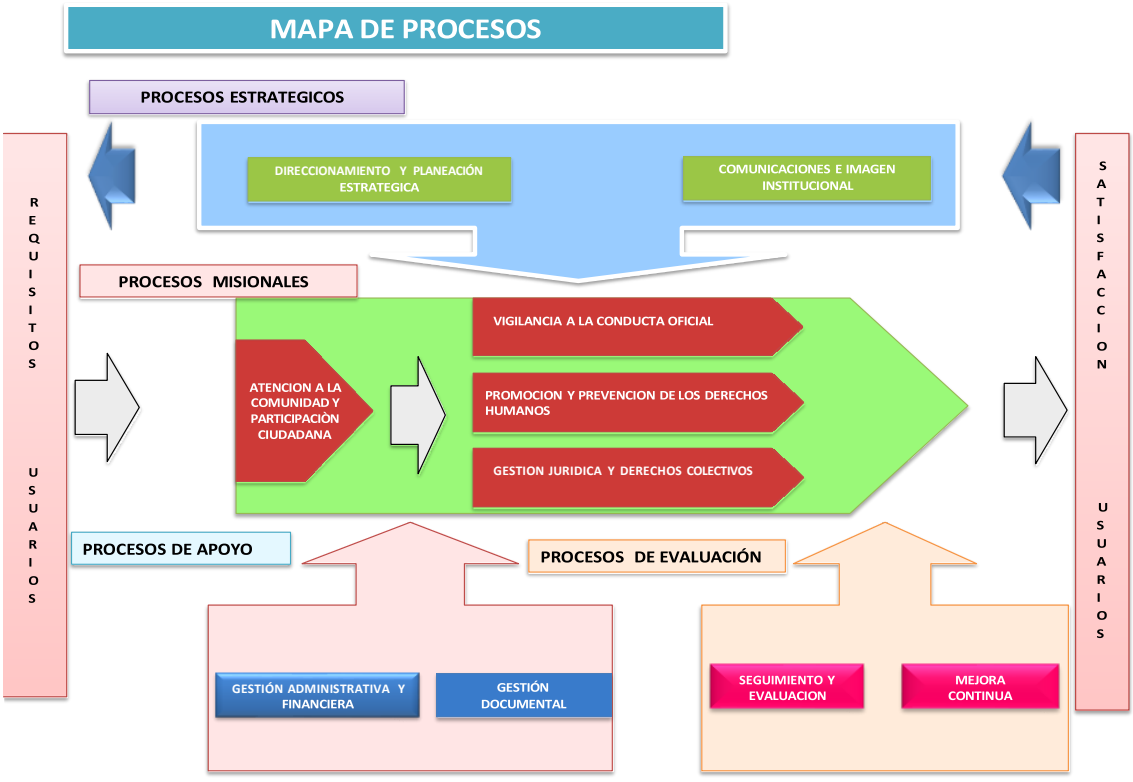
- **Unión temporal:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

- **Vigencia del Contrato:** es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1 Mapa general de procesos de la Personería

Con fundamento en la caracterización general de procesos de la entidad, basado en la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública, los procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación, interactúan según el siguiente es el Mapa General:



2.2 Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

Los procesos y procedimientos que se contemplan en el Manual de Contratación tienen como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias en desarrollo del Plan de Gestión Estratégica cuatrienal que fije el Señor Personero Distrital.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, garantizará los objetivos del sistema de compras y de los principios y valores éticos de contratación pública mediante el desarrollo de los Procesos de Contratación:

- Planeación de la actividad contractual.
- Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones.
- Administración de los Documentos del Proceso Contractual, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
- Supervisión y seguimiento a la ejecución de contractual.
- Desarrollo de la comunicación con los oferentes y contratistas.
- Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- Ordenador del gasto / Delegatario: dirige y adopta decisiones contractuales conforme a delegación y normatividad aplicable.

- Área requirente: identifica la necesidad, estructura la planeación y suministra insumos técnicos.

- Jurídica: revisa legalidad de documentos precontractuales, contractuales y actos, y asesora en controversias y sanciones.

- Comité evaluador (cuando aplique): evalúa ofertas y emite informes conforme a reglas del proceso.

- Supervisor: servidor público designado, responsable del seguimiento integral y evidencia del expediente.

- Interventor: contratista especializado externo cuando la complejidad/riesgo lo exija, sin sustituir responsabilidades del supervisor.

- Gestión documental/SECOP II: asegura publicaciones, trazabilidad y custodia del expediente.

- Control Interno: realiza seguimiento y recomienda acciones de mejora.

2.3 Planeación de la actividad contractual.

La actividad contractual de la Personería Distrital de Cartagena debe obedecer a la ejecución del Plan de Estratégico que fije el señor Personero Distrital de Cartagena para su periodo de gobierno, pudiéndose hacer las modificaciones pertinentes durante su periodo de gestión.

Durante cada vigencia fiscal, se deberá revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan Estratégico y los planes de Acción de cada Proceso Misional para determinar la suficiencia y pertinencia de los procesos contractuales de apoyo y logísticos adelantados y proyectar la actividad contractual de la siguiente vigencia fiscal.

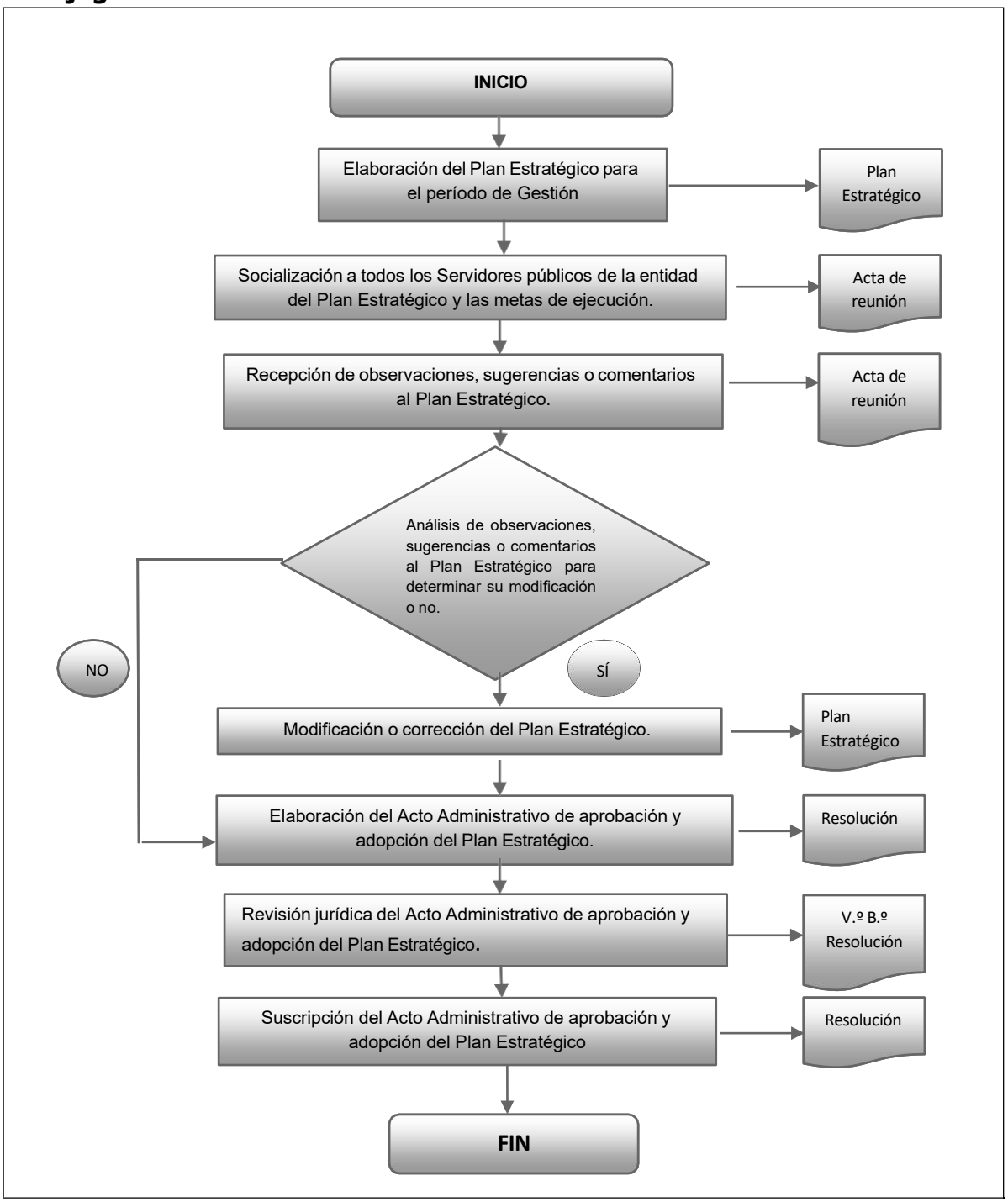
La gestión contractual pública de la Personería Distrital de Cartagena, estará orientada a que todo contrato que suscriba la Entidad Pública sólo se de en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y

valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista

2.3.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración del Plan Estratégico para el período de Gestión	Personero Distrital Personero Auxiliar	Plan Estratégico
2	Socialización a todos los Servidores públicos de la entidad del Plan Estratégico y las metas de ejecución.	Personero Distrital Personero Auxiliar	Acta de reunión
3	Recepción de observaciones, sugerencias o comentarios al Plan Estratégico.	Personero Auxiliar	Acta de reunión
4	Análisis de observaciones, sugerencias o comentarios al Plan Estratégico para determinar su modificación o no.	Personero Distrital	
5	Modificación o corrección del Plan Estratégico.	Personero Auxiliar	Plan Estratégico
6	Elaboración del Acto Administrativo de aprobación y adopción del Plan Estratégico.	Personero Auxiliar	Resolución Administrativa
7	Revisión jurídica del Acto Administrativo de aprobación y adopción del Plan Estratégico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	V.° B°. Resolución Administrativa
8	Suscripción del Acto Administrativo de aprobación y adopción del Plan Estratégico	Personero Distrital	Resolución Administrativa

2.3.2 Flujograma del Procedimiento.



2.4 Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería con el apoyo de cada una de las demás oficinas elaborará el proyecto de Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAA).

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Entidad durante una vigencia fiscal.

2.4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y despachos de la Personería de Cartagena remitirán sus requerimientos en materia de contratación para la vigencia fiscal del año siguiente a la Dirección Administrativa y Financiera, para su análisis, consolidación y proyección del Plan Anual de Adquisiciones.

Durante el mes de diciembre de cada año, la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Personería Auxiliar y la Oficina Asesora Jurídica presentarán el proyecto del Plan Anual de Adquisición al Ordenador del Gasto para el trámite de aprobación.

Parágrafo 1: El Personero Distrital, El personero Auxiliar, El Director Administrativo, El Secretario General, Los Personeros Delegados, Los Jefes de Oficina Asesora y los funcionarios responsables en las localidades, tendrán la calidad de responsable de la solicitud y/o Área Solicitante.

Parágrafo 2: El Servidor público que ocupe el cargo de Asesor, código 105, grado 10 de la Dirección Administrativa, será el encargado de coordinar el diligenciamiento de los formatos de solicitud, velar por su entrega oportuna en la Dirección Administrativa y así mismo, será el encargado de crear el PAA en el SECOP II. Sin perjuicio de lo anterior, la Personería de Cartagena podrá

contratar personal externo para apoyar en el proceso de elaboración y creación del PAA.

Parágrafo 3: La Dirección Administrativa elaborará el respectivo formato de requerimiento de compra o servicio, el cual se implementará en la modalidad impresa y electrónica, según las necesidades y posibilidades técnicas de la entidad.

Parágrafo 4: La Personería de Cartagena, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 5: El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Personería de Cartagena, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Parágrafo 6: La Personería de Cartagena, publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP.

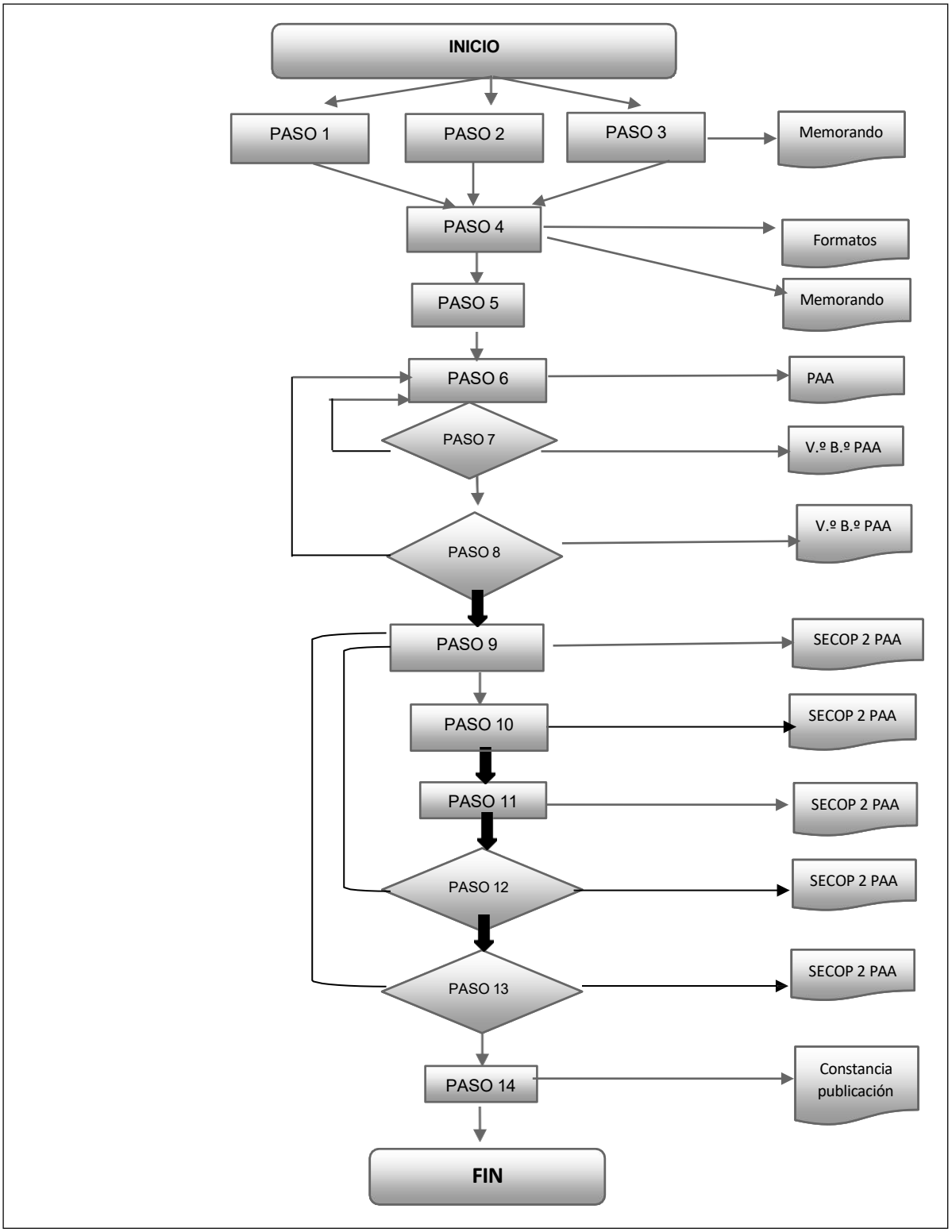
Parágrafo 7: En el Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

2.4.1.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Enviar comunicación a todos los procesos para solicitar información de elementos de consumo y devolutivos requeridos por éstas para la próxima vigencia	Director Administrativo	Memorando interno
2	Solicitud de informe al Almacenista General de la Entidad del estado del Almacén y estadísticas de consumo a la fecha.	Director Administrativo	Memorando interno

3	Solicitud de informe al Personero Auxiliar de la Entidad sobre ejecución del Plan Estratégico y proyecciones de Planes de Acción.	Director Administrativo	Memorando interno
4	Recepción de formatos de solicitud de bienes y servicios e informes.	Asesor Dir. Administrativa	Formato de solicitud Memorando - Informe
5	Análisis de solicitudes e informes	Director Administrativo	
6	Consolidación de necesidades y elaboración del proyecto de PAA.	Asesor Dir. Administrativa	PAA
7	Revisión del proyecto de PAA.	Director Administrativo	V.° B°. PAA
8	Revisión del proyecto de PAA.	Personero Distrital	V.° B°. PAA
9	Creación en el SECOP II del PAA	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II PAA
10	Carga de información en el SECOP II del PAA	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II PAA
11	Remisión para aprobación en SECOP II	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II PAA
12	Aprobación o rechazo PAA	Director Administrativo	SECOP II PAA
13	Aprobación o rechazo PAA	Personero Distrital	SECOP II PAA
14	Publicación del PAA en la página web de la entidad y en el SECOP II	Asesor Dir. Administrativa	Constancia de publicación

2.4.1.2 Flujograma del Procedimiento.



2.4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La Personería de Cartagena debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La actualización del Plan Anual de Adquisiciones procederá cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.4.2.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión trimestral de ejecución del PAA	Director Administrativo	
2	Solicitud de actualización del PAA	Director Administrativo	Memorando
3	Elaboración de actualización del PAA.	Asesor Dir. Administrativa	PAA Actualizado
4	Revisión del proyecto de actualización del PAA	Director Administrativo	V.° B°. PAA
5	Revisión del proyecto de actualización del PAA y del Acto Administrativo de actualización del PAA.	Personero Distrital	V.° B°. PAA
6	Carga de información en el SECOP II del PAA	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II PAA
7	Remisión para aprobación en SECOP II	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II PAA
8	Aprobación o rechazo PAA	Director Administrativo	SECOP II PAA
9	Aprobación o rechazo PAA	Personero Distrital	SECOP II PAA

10	Publicación del PAA en la página web de la entidad y en el SECOP II	Asesor Dir. Administrativa	Constancia de publicación

2.4.1.2 Guía para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones.

La Personería Distrital de Cartagena aplicará para el plan anual de adquisiciones, así como para sus actualizaciones la guía para la gestión elaborada por Colombia Compra Eficiente y las instrucciones que imparta las circulares expedidas por dicha agencia. Para lo pertinente, el presente Manual de Contratación incorpora como anexo dicha guía de gestión, así como aquellas que la modifiquen.

2.5 Estudio y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Personería Distrital de Cartagena ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Personería Distrital de Cartagena, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del Asesor código

105, grado 10 de la Dirección Administrativa, quien luego lo remitirá, junto con la solicitud del Certificado de Disponibilidad, al Director Administrativo y al Personero Distrital de Cartagena, para la revisión y aprobación pertinente.

Los estudios previos son el soporte para elaborar las Invitaciones Públicas, los Proyectos de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y los contratos. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos generales señalados en el Decreto 1082 de 2015, así como los indicados en la misma norma para cada modalidad de selección.

2.5.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión de la programación mensual de ejecución del PAA de la vigencia fiscal	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	
2	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	Certificado de inclusión de bienes o servicios
3	Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal según presupuesto del PAA	Asesor Dir. Administrativa	Solicitud de CDP
4	Remisión de la solicitud de CDP al ordenador del gasto	Asesor Dir. Administrativa	
5	Aprobación o rechazo de la solicitud de CDP	Personero Distrital	
6	Remisión de la solicitud de CDP aprobado a la Oficina de Presupuesto	Asesor Dir. Administrativa	Solicitud de CDP
7	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Jefe Oficina de Presupuesto	CDP
8	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo

9	Descripción del tipo, objeto, requisitos técnicos, plazo, presupuesto, valor y forma de pago del contrato a realizar.	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
10	Indicación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
11	Análisis del sector económico y de los oferentes que soporta el valor estimado del contrato y los requisitos habilitantes	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
12	Determinación de la documentación y requisitos habilitantes del proceso	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
13	Determinación de los factores de selección	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
14	Tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
15	Determinación de las garantías para el Proceso de Contratación	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
16	Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
17	Indicación de si el Proceso de Contratación limitado a MIPYME	Asesor Dir. Administrativa y/o Contratista asesor	Estudio previo
18	Remisión del Estudio Previo y sus anexos al Director Administrativo para su revisión y aprobación	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo

2.5.2. Flujograma del Procedimiento.



2.6 Etapa Contractual

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

De conformidad con las normas vigentes, los contratos de la Personería Distrital de Cartagena se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte del Director Administrativo de la Personería Distrital de Cartagena y la verificación de que el contratista o el proponente 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. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por la Oficina de Presupuesto.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 34 del Decreto 1082 de 2015, en el cronograma, la Personería Distrital de Cartagena debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop ll y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

Publicidad, SECOP II y expediente contractual

Regla general de plataforma. La Personería gestionará y publicará su actividad contractual en SECOP II como plataforma transaccional y repositorio de publicidad, conforme a la obligatoriedad aplicable y lineamientos vigentes de Colombia Compra Eficiente.

Excepciones. Solo se permitirá el uso de SECOP I o Tienda Virtual u otra herramienta cuando exista habilitación normativa o lineamiento vigente aplicable al caso concreto, dejando: (i) soporte normativo, (ii) justificación, y (iii) evidencia del cumplimiento del deber de publicidad.

Protocolo interno. Se adopta el "Anexo 2 – Protocolo SECOP II y Publicaciones mínimas por etapa" y el "Anexo 3 – Checklist de expediente contractual completo".

2.6.1.1 Garantías:

Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Administrativa entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por el Director Administrativo.

La Personería Distrital de Cartagena, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se

desprende la necesidad, la Personería Distrital de Cartagena podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando la Personería Distrital de Cartagena, adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.6.2. Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo.

2.6.2.1. Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

2.6.2.2. Otras modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución, del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina de Dirección Administrativa. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

2.6.3. Suspensión del contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

2.6.4. Cesión del contrato.

Los contratos que celebre la Personería Distrital de Cartagena, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuito persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Personería Distrital de Cartagena. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

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

2.6.6. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Personería Distrital de Cartagena debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Personería Distrital de Cartagena a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Personería Distrital de Cartagena debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

2.6.7. De la determinación de los intereses moratorios.

Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de

mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

2.6.8. 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 Personería Distrital de Cartagena debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2.7. Etapa postcontractuales (Liquidación)

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la Personería Distrital de Cartagena procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, la Personería Distrital de Cartagena efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación de la Personería Distrital de Cartagena efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las

divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Ordenador del Gasto de la Entidad.

2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la Personería Distrital de Cartagena podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Oficina Asesora Jurídica un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

3. CAPITULO III. PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.1. Selección De Contratistas

La Personería Distrital de Cartagena seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan. Así mismo, también aplicará para la contratación de regímenes especiales, los procedimientos fijados en la norma que regule la materia.

3.1.1. Licitación Pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Personería Distrital de Cartagena efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace la Personería Distrital de Cartagena para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la ley 1882 de 2018 y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la Personería Distrital de Cartagena debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La Personería Distrital de Cartagena debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo siguiente:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Personería Distrital de Cartagena a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Personería Distrital de Cartagena requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. La Personería Distrital de Cartagena debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente y estar limitada a la duración máxima que la Personería Distrital de Cartagena haya señalado con anterioridad.

4. La Personería Distrital de Cartagena puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado con antelación en el Secop.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

6. Para licitaciones de obra pública, se aplicará el procedimiento especial contemplado en la Ley 1882 de 2018 y en lo pertinente, se adoptará el pliego tipo que defina Colombia Compra Eficiente.

3.1.2. Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, la Personería Distrital de Cartagena realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Personería Distrital de Cartagena, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).

- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

- La enajenación de bienes del Estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

3.1.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los "que celebren las entidades estatales 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, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

En la selección de consultores la Personería Distrital de Cartagena podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando la Personería Distrital de Cartagena defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

3.1.4. Contratación directa

La Personería Distrital de Cartagena a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.5. Mínima Cuantía

La Personería Distrital de Cartagena adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

3.2. REGIMEN ESPECIAL.

En lo pertinente, los contratos o convenios que se desarrollen con ESAL y en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el articulo 46 de la Ley 489 de 1998, se desarrollarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto 092 de 2017 y el registro de procesos de Régimen Especial del SECOP II.

3.2.1. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.

Son los contratos que las entidades públicas celebran con entidades privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen contraprestación directa a favor de la entidad pública, y por lo tanto, podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes (Decreto 092 de 2017). Conforme lo establece el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, la Personería de Cartagena de Indias, en desarrollo de lo establecido en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, puede asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

3.2.2. CONVENIOS PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

3.2.2.1. Convenio especial de cooperación: Es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.

El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

3.2.2.2. Contratos de Financiamiento: Están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en la norma antes citada.

3.2.2.3. Contratos para la administración de proyectos: Están regulados en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

3.2.3. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN.

Los convenios especiales de cooperación, junto con la constitución de personas jurídicas autónomas, constituyen una de las modalidades de asociación previstas para las entidades públicas con el fin de desarrollar actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 393 de 1991, reglamentario de la Ley 29 de 1990, o Ley de Ciencia y Tecnología. Los Convenios especiales de cooperación son celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de

cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 ibídem y en el artículo 17 del Decreto- Ley 591 de 1991.

3.2.4. CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O AYUDA INTERNACIONAL.

De acuerdo con el concepto adoptado por la Dirección de Cooperación Internacional de Acción Social, a partir de la definición de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y derivado de los Tratados y Convenios de Cooperación Internacional que ha suscrito el Gobierno Nacional.

"Se entiende por Cooperación Internacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil. También se la conoce como cooperación para el desarrollo y es un concepto global que comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.

La Cooperación Internacional se realiza mediante diversas modalidades entre las cuales se encuentran la cooperación técnica, científica y tecnológica; la cooperación financiera no reembolsable; la cooperación financiera reembolsable o concesional; las donaciones; la acción humanitaria; la cooperación cultural y educativa; la cooperación política; y la cooperación militar". (Concepto adoptado por la Dirección de Cooperación Internacional de Acción Social, a partir de la definición de la OCDE y derivado de los Tratados y Convenios de Cooperación Internacional que ha suscrito el Gobierno Nacional.)

3.2.5. CONVENIOS MARCO.

Es la modalidad de acuerdo, alianza, convenio, entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional.

Esta modalidad de convenios se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin llegar a comprometer por sí solo los recursos financieros, logísticos y humanos de la entidad.

3.2.6. CONVENIOS DERIVADOS.

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas a través de la suscripción de estos convenios, en los cuales efectivamente comprometen recursos de cualquier índole, y desarrollan una serie de actividades previamente definidas.

4. CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1. Conceptos.

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual*".

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

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Personería Distrital de Cartagena cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Personería Distrital de Cartagena podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento

del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Personería Distrital de Cartagena, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Personería Distrital de Cartagena. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2. Objeto de la supervisión o interventoría.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.)

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

4.3. Designación del supervisor interno

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato

respectivo producto de una contratación directa, el Personero Distrital de Cartagena, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la Dirección Administrativa.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Dirección Administrativa, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor.

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas,

reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del Comisionado responsable.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

4.4. Procedimientos de la actividad de supervisión o interventoría.

4.4.1. Inicio del contrato.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá con proyección del supervisor una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor por escrito, por la Oficina Asesora Jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cédula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

4.4.2. Seguimiento del anticipo.

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, a través de su Representante Legal según se trate, informes mensuales sobe el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago.

4.4.3. Desarrollo del contrato.

4.4.3.1. Facturas o documentos equivalentes.

El interventor o supervisor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o cuenta de cobro y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o cuenta de cobro debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor o interventor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

4.4.3.2. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

En el caso de los contratos para el desarrollo de convocatorias e Interadministrativos suscrito con universidades o instituciones de educación superior para el desarrollo de convocatorias, el Supervisor no podrá realizar ningún tipo de modificación, adición o prórroga del Contrato sin que medie visto bueno del Comisionado responsable del proceso, previamente a la

determinación que sobre este aspecto adopte el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Presidencia o Secretaría General de la entidad la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Área Asesora Jurídica para su trámite con mínimo cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

4.4.3.3. Suspensión temporal.

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución de un contrato o convenio cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión de cualquier tipo de contrato o convenio, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

Nota: en caso de suspensión de contratos o convenios en relacionados con convocatorias públicas para la provisión de empleos de carrera administrativa, la solicitud debe ser avalada por el Comisionado responsable.

4.4.3.4. Reiniciación de las labores

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá Ia reanudación del contrato y dejará constancia en acta firmada en conjunto con el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

4.4.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.

4.4.4.1. Recibo final de trabajos.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "*acta de entrega y recibo final*" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

4.4.4.2. Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y, si fuera el caso,

procederá a elaborar el respectivo borrador e informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de Liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad; así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir los conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Oficina Asesora Jurídica los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

4.5. Actividades específicas a cargo del supervisor

4.5.1. Actividades Generales

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.

- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.

- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.

- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.

- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.

- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.

- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.

- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

- Informar al Área Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.

- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.

- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto, en el caso de convocatorias deberá igualmente tener el aval del Comisionado responsable.

- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.

- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que

permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.

- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

4.5.2. Actividades Financieras

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con Ia ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.

- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.

- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales,

para aprobación del ordenador del gasto.

- En caso excepcional y previa justificación técnica, financiera y jurídica suscrita con el Jefe inmediato, solicitará la constitución de reservas presupuestales.

- En igual forma, reportará a la Dirección Administrativa la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.

4.5.3. Actividades Administrativas

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.

- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.

- Coordinar con el almacenista el recibo de los bienes o servicios objeto del contrato, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - Copia del contrato debidamente legalizado.
  - Copia de las garantías del contrato.

- Copia del cronograma de actividades.
- Copia de la orden de iniciación.
- Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.5.4. Actividades Técnicas

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.

- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.6. Responsabilidad de la supervisión y/o interventoría

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir Ia notificación escrita sobre su designación.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Personería Distrital de Cartagena está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Personería Distrital de Cartagena, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable,

jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Personería Distrital de Cartagena puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Personería Distrital de Cartagena, a través del supervisor.

El Contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Personería Distrital de Cartagena.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la Personería Distrital de Cartagena para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Personería Distrital de Cartagena, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

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

Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de la Personería Distrital de Cartagena.

El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista.

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

El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Personería Distrital de Cartagena o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad.

El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a la Personería Distrital de Cartagena de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de la Personería Distrital de Cartagena involucrados, será responsable solidariamente con este de los perjuicios que se ocasionen.

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

4.7. Trámite en caso de incumplimiento contractual.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del

Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

4.8. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

La Personería Distrital de Cartagena, en su calidad de sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá:

a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Personería Distrital de Cartagena lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso,

aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Personería Distrital de Cartagena podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

5. CAPÍTULO V. GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVO.

5.1. Disposiciones en materia de garantías.

La Personería Distrital de Cartagena, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la Personería

Distrital de Cartagena, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1082 de 2015 y en lo señalado en el numeral 5.1 del presente Manual.

5.1.1. Clases de garantías.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

2. Patrimonio autónomo.

3. Garantía Bancaria.

5.1.2. 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 período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Personería Distrital de Cartagena en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

1. La Personería Distrital de Cartagena debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o

período Contractual respectivo.

2. La Personería Distrital de Cartagena debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual.

3. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Personería Distrital de Cartagena con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Personería Distrital de Cartagena con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Personería Distrital de Cartagena por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Personería Distrital de Cartagena de los perjuicios derivados de:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Personería Distrital de Cartagena de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Personería Distrital de Cartagena no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Personería Distrital de Cartagena de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Personería Distrital de Cartagena por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Personería Distrital de Cartagena en cumplimiento de un contrato.

8. Los demás incumplimientos de obligaciones que la Personería Distrital de Cartagena considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5.1.7. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.

La Personería Distrital de Cartagena debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Personería Distrital de Cartagena debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o, en su defecto, que acredite que el subcontratista

cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Personería Distrital de Cartagena sea el asegurado.

5.1.8. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.

2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.

3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

5.1.9. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Personería Distrital de Cartagena. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

5.1.10. Suficiencia de la garantía de pago anticipado.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Personería Distrital de Cartagena verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Personería Distrital de Cartagena. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

5.1.11. Suficiencia de la garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Personería Distrital de Cartagena aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.

2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.

3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Personería Distrital de Cartagena puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

5.1.12. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5.1.13. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Personería Distrital de Cartagena recibe a satisfacción la obra. La Personería Distrital de Cartagena debe

determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Personería Distrital de Cartagena puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

5.1.14. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.

La Personería Distrital de Cartagena debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.15. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.

La Personería Distrital de Cartagena debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

5.1.16. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.

2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.

3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.

4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.

5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

5.1.17. Restablecimiento o ampliación de la garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Personería Distrital de Cartagena, el valor de la garantía se reduce, la Personería Distrital de Cartagena debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Personería Distrital de Cartagena debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Personería Distrital de Cartagena debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación el mecanismo que proceda para restablecer la garantía

cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.1.18. Efectividad de las garantías.

La Personería Distrital de Cartagena debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería Distrital de Cartagena declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería Distrital de Cartagena impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la Personería Distrital de Cartagena declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

5.1.19. Contrato de seguro.

5.1.19.1 Amparos.

El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido en el decreto 1082 de 2015.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. La Personería Distrital de Cartagena solamente puede reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor del amparo cubierto. Los amparos son excluyentes y no se pueden acumular.

5.1.19.2 Cesión del contrato.

Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

5.1.19.3. Exclusiones.

La Personería Distrital de Cartagena solamente admitirá las siguientes exclusiones en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba y, cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

1. Causa extraña: esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.

2. Daños causados por el contratista a los bienes de la Personería Distrital de Cartagena no destinados al contrato.

3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Personería Distrital de Cartagena.

4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

5.1.19.4 Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.

En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.

5.1.19.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de Personería Distrital de Cartagena no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

5.1.19.6. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

2. Intervinientes. La Personería Distrital de Cartagena y el contratista deben

tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Personería Distrital de Cartagena como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.

b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.

c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

d) Cobertura expresa de amparo patronal.

e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

5.1.19.7. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la Personería Distrital de Cartagena asegurada.

En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

5.1.19.8. Protección de los bienes.

La Personería Distrital de Cartagena debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Personería Distrital de Cartagena. La Personería Distrital de Cartagena debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

5.1.19.9. Patrimonio autónomo como garantía.

El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato en los términos del Decreto 1082 de 2015, debe cumplir con los siguientes requisitos e incluir los siguientes aspectos:

1. El fideicomitente debe ser el oferente o el contratista o quien esté dispuesto a garantizar sus obligaciones y tenga la facultad para hacerlo, y la sociedad fiduciaria autorizada para el efecto por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces.

2. La Personería Distrital de Cartagena que contrata debe ser el beneficiario del patrimonio autónomo.

3. La sociedad fiduciaria está obligada a realizar los actos necesarios para la conservación de los bienes fideicomitidos o adoptar las medidas necesarias

para que quien los tenga garantice dicha conservación.

4. La sociedad fiduciaria debe periódicamente hacer las valoraciones y avalúos sobre los bienes que constituyen el patrimonio autónomo, para velar por la suficiencia e idoneidad de la garantía.

5. La sociedad fiduciaria debe avisar a la Personería Distrital de Cartagena y al fideicomitente dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en la que tiene noticia de la insuficiencia del patrimonio autónomo para el pago de las obligaciones garantizadas, causada por la disminución del valor de mercado de los bienes que lo conforman y exigir al fideicomitente el remplazo o aumento de los bienes fideicomitidos para cumplir con las normas relativas a la suficiencia de la garantía.

6. La obligación del fideicomitente de remplazar o aumentar los bienes fideicomitidos dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la solicitud que haga la sociedad fiduciaria.

7. El procedimiento para el remplazo de bienes o para la incorporación de nuevos bienes al patrimonio autónomo.

8. El procedimiento que debe seguirse frente al incumplimiento del oferente o del contratista.

9. Las obligaciones de la sociedad fiduciaria incluyendo sus obligaciones de custodia y administración de los bienes, verificación periódica del valor del patrimonio autónomo, rendición de cuentas e informes periódicos.

10. La forma como procede la dación en pago de los bienes fideicomitidos para lo cual es necesario que haya trascurrido más de un (1) año desde la

fecha en la cual la Personería Distrital de Cartagena solicitó a la sociedad fiduciaria ejecutar la garantía y no ha sido posible realizar los bienes fideicomitidos. En este caso, la Personería Distrital de Cartagena debe recibir la dación en pago por el cincuenta por ciento (50%) del avalúo actualizado de los bienes, sin perjuicio de que la Personería Distrital de Cartagena persiga el pago del perjuicio causado que no haya sido íntegramente pagado.

5.1.19.10. Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo.

Los bienes o derechos fideicomitidos para crear el patrimonio autónomo que sirve de garantía en los términos del Decreto 1082 de 2015, deben ofrecer a la Personería Distrital de Cartagena un respaldo idóneo y suficiente para el pago de las obligaciones garantizadas.

La Personería Distrital de Cartagena solamente puede aceptar como garantía el patrimonio autónomo conformado con los siguientes bienes y derechos:

1. Valores que pueden conformar las carteras colectivas del mercado financiero o la participación individual del contratista en carteras colectivas. La Personería Distrital de Cartagena reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el noventa por ciento (90%) del monto de tales valores.

2. Inmuebles libres de limitaciones de dominio con un valor superior a dos mil (2.000) smmlv, que generen rentas en un (1) año por valor mayor al cero punto setenta y cinco por ciento (0,75%) mensual del precio de realización establecido en el avalúo que debe realizar un experto, de acuerdo con el numeral 5.1.19.11 del presente Manual de Contratación. Estas rentas no pueden estar a cargo del contratista garantizado y deben hacer parte del patrimonio autónomo. La Personería Distrital de Cartagena reconocerá para efectos del cálculo del valor de la garantía hasta el setenta por ciento (70%) del valor del avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.

5.1.19.11. Avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.

La sociedad fiduciaria debe ordenar el avalúo de los bienes inmuebles, el cual debe hacerse bajo el criterio de valor de realización a corto plazo para efectos de determinar la suficiencia de la garantía. La sociedad fiduciaria debe actualizar el avalúo con la frecuencia establecida en las normas aplicables. Si el avalúo disminuye en más de diez por ciento (10%) de año a año, el fideicomitente debe aportar nuevos bienes para que la garantía sea suficiente.

El avalúo debe estar a cargo de una institución especializada inscrita en el Registro Nacional de Evaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. La remuneración de los Evaluadores y de los costos del avalúo debe ser cubierta por la sociedad fiduciaria con cargo a los recursos del fideicomiso.

5.1.19.12. Certificado de Garantía.

La sociedad fiduciaria debe expedir a nombre de la Personería Distrital de Cartagena un certificado de garantía en el cual conste la siguiente información:

1. La suficiencia de la garantía para cada una de las coberturas, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

2. Los estados financieros actualizados del patrimonio autónomo y una descripción de los bienes que lo conforman.

3. El procedimiento a surtirse en caso de hacerse exigible la garantía, el cual no podrá imponer a la Personería Distrital de Cartagena condiciones más gravosas a las contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

4. Los riesgos garantizados.

5. La prelación que tiene la Personería Distrital de Cartagena para el pago.

6. Los mecanismos con los cuales la sociedad fiduciaria puede hacer efectiva la garantía sin afectar su suficiencia.

5.1.19.13. Excepción de contrato no cumplido.

La sociedad fiduciaria no puede proponer la excepción de contrato no cumplido frente a la Personería Distrital de Cartagena.

5.1.19.14. Retención.

De las rentas periódicas que produzcan los bienes o derechos que conforman el patrimonio autónomo, la sociedad fiduciaria puede retener el uno por ciento (1%) mensual hasta completar el valor equivalente al tres por ciento (3%) del avalúo del bien o valor; sumas que debe invertir en una cartera colectiva del mercado financiero para la conservación, defensa y recuperación de los bienes fideicomitidos y los gastos necesarios para hacer efectiva la garantía.

5.1.20. Garantías bancarias

La Personería Distrital de Cartagena puede recibir como garantía en los términos del Decreto 1082 de 2015 garantías bancarias y las cartas de crédito *stand by*, siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

1. La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

2. La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la Personería Distrital de Cartagena.

3. La garantía bancaria debe ser irrevocable.

4. La garantía bancaria debe ser suficiente en los términos del Decreto 1082 de 2015.

5. El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

5.2. Existencia de trato nacional.

La Personería Distrital de Cartagena debe conceder trato nacional a:

(a) Los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;

(b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y

(c) A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado.

5.3. Incentivos en la contratación pública.

La Personería Distrital de Cartagena debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o

aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

5.3.1. Convocatorias limitadas a Mipyme.

La Personería Distrital de Cartagena debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y

2. La Personería Distrital de Cartagena haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Personería Distrital de Cartagena debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

5.3.2 Limitaciones Territoriales.

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

5.3.3. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Personería Distrital de Cartagena debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

ANEXOS.

Los siguientes anexos se presentan como una guía de orientación ilustrativa e informativa, cuyo contenido puede estar sometido a modificaciones o variaciones dependiendo de las necesidades y particularidades de cada proceso de selección o contrato.

- Formatos de Estudios Previos para adquisición de bienes y servicios
- Formatos de Estudios Previos para prestación de servicios
- Formatos de inclusión de bienes o servicios en el PAA
- Formato de Estudios de Mercado
- Formato de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Formato de solicitud de Registro Presupuestal
- Formato de Certificación de idoneidad
- Formato de acta de iniciación
- Formato de designación de la Supervisión o interventoría.
- Formato de acta de liquidación
- Formato Acta de Terminación de contrato
- Formato Acta de Cesión de contrato
- Formato Ficha Técnica de bienes
- Formato de solicitud de CDP

Régimen especial

Cuando aplique un régimen especial (convenios, cooperación, CTI u otros), la dependencia responsable deberá dejar motivación expresa, soporte normativo y evidencia de publicidad y transparencia conforme a la regulación aplicable.

8. Supervisión e interventoría (aclaración y protocolo 2026)

8.1 Diferenciación obligatoria. Supervisor = servidor público designado. Interventor = contratista especializado externo cuando la complejidad técnica o el riesgo lo exijan.
8.2 Designación y alcance. La designación del supervisor deberá constar por escrito antes del inicio. El alcance y periodicidad se fijará en el Plan de Supervisión (Formato Anexo 5).
8.3 Evidencias mínimas. Acta de inicio (si aplica), informes periódicos, soportes de pago, actas/modificaciones, recibo a satisfacción, liquidación/cierre, gestión de riesgos e incumplimientos.
8.4 Incumplimiento. Se seguirá la ruta del Capítulo 9 y del Anexo 6, garantizando cronología, soportes y decisiones motivadas.

9. Incumplimiento, multas, sanciones y declaratorias (ruta interna)

Se adoptará una ruta interna para la gestión de incumplimientos, que incluya: requerimientos, informes técnicos, traslado para descargos cuando aplique, decisión motivada y reporte/registro en el expediente y SECOP II según corresponda.
La guía procedimental detallada y formatos se encuentran en el Anexo 6.

10. Garantías, riesgos, responsabilidad civil y estabilidad

10.1 Matriz de garantías. Se aplicará la matriz por tipo de contrato (Anexo 8), definida según el objeto, riesgos y normativa aplicable.
10.2 Reglas mínimas internas. Como regla general: (i) cumplimiento con vigencia mínima hasta la liquidación o hasta la finalización de la obligación garantizada; (ii) calidad/estabilidad conforme a naturaleza técnica y riesgos; (iii) anticipo hasta amortización; y (iv) responsabilidad civil y demás amparos según corresponda.
10.3 Excepciones. La no exigencia de garantías o la modificación de parámetros deberá estar debidamente motivada en estudios previos y aprobada conforme a competencias internas.

11. Integridad, transparencia y conflicto de interés

La Personería adopta medidas de integridad y prevención de corrupción, incluyendo mecanismos de identificación, reporte y gestión de conflictos de interés durante el proceso contractual.
11.1 Declaración obligatoria. Todo servidor que intervenga en planeación, evaluación, adjudicación, supervisión/interventoría o pagos deberá diligenciar

la Declaración de Ausencia/Existencia de Conflicto de Interés (Formato Anexo 7).
11.2 Ruta de gestión. Reporte → análisis (Jurídica/Control Interno según rol) → decisión (apartamiento/reasignación/medidas) → acta/evidencia → registro.
11.3 Consecuencias. La omisión del reporte se remitirá al régimen disciplinario aplicable, sin perjuicio de responsabilidades fiscales y penales.

12. Indicadores, seguimiento y mejora continua

Se implementarán indicadores de cumplimiento (oportunidad de publicaciones, completitud del expediente, tiempos por etapa, porcentajes de procesos con matriz de riesgos, etc.). Control Interno realizará seguimiento y promoverá planes de mejora.

13. Anexos obligatorios (controlados)

1. Anexo 1. Normograma vivo 2026 (lista de normas, fecha de revisión, responsable, frecuencia).
2. Anexo 2. Protocolo SECOP II y publicaciones mínimas por etapa (qué, cuándo, responsable, evidencia).
3. Anexo 3. Checklist de expediente contractual completo (por etapa).
4. Anexo 4. Umbrales/cuantías (Anexo anual actualizable).
5. Anexo 5. Protocolo de supervisión (plan, informes, actas, recibos, pagos).
6. Anexo 6. Ruta de incumplimiento y siniestros (pasos, responsables, soportes).
7. Anexo 7. Formato y ruta de conflicto de interés (declaración + gestión).
8. Anexo 8. Matriz de garantías por tipo de contrato (amparos, vigencias mínimas, excepciones motivadas).

ANEXO 3 – CHECKLIST DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL COMPLETO (modelo)

A. Planeación

- Necesidad y justificación (alineación a plan institucional/operativo).
- Inclusión/actualización en PAA.
- Estudios y documentos previos (objeto, alcance, requisitos, cronograma).
- Análisis del sector.
- Matriz de riesgos.
- CDP / disponibilidad presupuestal.
- Proyecto de pliegos/invitación (cuando aplique).

B. Precontractual

- Publicaciones en SECOP II (según Anexo 2).
- Respuestas a observaciones / adendas.
- Informe de evaluación y soportes.
- Verificación de requisitos habilitantes.
- Acto de adjudicación/aceptación.

C. Contractual

- Contrato/minuta suscrita.
- Garantías y aprobación.
- Registro presupuestal (RP).
- Designación de supervisor.
- Acta de inicio (si aplica).

D. Ejecución

- Informes periódicos de supervisión/interventoría.
- Soportes de pago (facturas, seguridad social, etc.).
- Actas de modificación (prórroga/adición/suspensión/cesión).
- Gestión de riesgos e incumplimientos (si hubo).

E. Cierre

- Recibo a satisfacción / acta final.
- Liquidación (bilateral o unilateral cuando corresponda).
- Publicaciones finales en SECOP II (si aplica).
- Cierre y foliación/organización final del expediente.

RESOLUCIÓN No. ____ de 2026
"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación – Versión 5 (2026) y sus anexos obligatorios"
El/La Personero(a) Distrital de Cartagena, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y
CONSIDERANDO:

- Que la entidad debe contar con un Manual de Contratación actualizado que establezca reglas internas de gestión contractual y asegure la transparencia y la publicidad.
- Que se requiere armonizar el Manual con la normativa y lineamientos vigentes, así como con la estructura administrativa y la gestión documental institucional.
- Que es necesario adoptar anexos obligatorios (normograma, protocolos, checklists y matrices) que permitan mantener el Manual actualizado sin reexpedirlo íntegramente ante cambios anuales de cuantías o lineamientos operativos.

RESUELVE:

9. ADOPTAR el "Manual de Contratación – Código GCT-M-001, Versión 5 (2026)" y sus anexos obligatorios, los cuales hacen parte integral de la presente resolución.
10. DEJAR SIN VIGENCIA las versiones anteriores del Manual de Contratación, a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo.
11. ORDENAR la publicación del Manual y sus anexos en los medios institucionales (intranet/sistema de gestión documental) y la divulgación a todas las dependencias.
12. DISPONER que el Normograma (Anexo 1) y el Anexo anual de umbrales/cuantías (Anexo 4) serán actualizados por el responsable designado, dejando evidencia de versión y fecha.
13. ENCARGAR a Control Interno el seguimiento a la implementación y cumplimiento del Manual, así como la formulación de planes de mejora cuando se evidencien desviaciones.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: Personero(a) Distrital de Cartagena

Cartagena de Indias D. T. y C., 17 de marzo de 2026

Señor
MARINO CASTELLANOS ROMERO
Personero Delegado
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Respuesta a informe de presunto incumplimiento contractual oficio con numero de radicado: 2382603163495150998

Cordial saludo,

En atención al informe remitido por usted relacionado con el presunto incumplimiento contractual del señor Jhon Consuegra Marriaga, agradezco la información suministrada, la cual resulta relevante para el adecuado seguimiento a la ejecución de los contratos y la salvaguarda de los intereses institucionales.

No obstante, es importante precisar que, conforme al marco normativo vigente en materia de contratación estatal, la competencia para el seguimiento, control, verificación del cumplimiento y eventual reporte formal de incumplimientos contractuales recae de manera directa en el supervisor designado del contrato quien para este caso es el dr Deyvinson Posada Saavedra, quien es el responsable de documentar, evaluar y reportar dichas situaciones, así como de adelantar las actuaciones correspondientes.

En ese sentido, si bien la información aportada por usted constituye un insumo importante, le daré traslado al supervisor del contrato, a efectos de que, en el marco de sus funciones, realice la verificación de los hechos, evalúe los soportes y determine si existe mérito para iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

Así mismo, se recomienda que toda situación que pueda afectar la ejecución contractual sea canalizada oportunamente a través del supervisor designado, garantizando así el debido proceso, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los principios de la función administrativa.

Desde la Oficina de Control Interno se continuará realizando seguimiento al adecuado cumplimiento de los roles y responsabilidades en materia contractual, promoviendo el fortalecimiento de los controles y la mejora continua de los procesos institucionales.

Agradezco nuevamente su compromiso con la entidad y su disposición para informar situaciones que pueden impactar la gestión institucional.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: María Camila Valencia
Contratista OCI

Cartagena de Indias D. T. y C., 17 de marzo de 2026

Señor
DEYVINSON POSADA SAAVEDRA
Personero Delegado
Supervisor del Contrato
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Traslado de informe para verificación de presunto incumplimiento contractual

Cordial saludo,

En atención al informe remitido por el doctor Marino Castellanos Romero, Personero Delegado, relacionado con el presunto incumplimiento contractual del señor Jhon Consuegra Marriaga, respetuosamente me permito trasladar la información allegada, para lo de su competencia en calidad de supervisor del contrato.

Lo anterior, en consideración a que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación estatal, corresponde al supervisor ejercer el seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, de ser el caso, adelantar las actuaciones a que haya lugar frente a posibles incumplimientos.

Agradezco informar a esta Oficina los resultados de la verificación realizada y las acciones adelantadas, con el fin de efectuar el respectivo seguimiento en el marco del Sistema de Control Interno.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: María Camila Valencia

PERSONERIA DIST

GESTION DEL

PLAN ANUAL DE AUDIT

OBJETIVO GENERAL	**Planificar y ejecutar las auditorÃ-as intern de auditorÃ-a y aquellas auditorÃ-as espe de Control Interno CICCI, a travÃ©s de u gestiÃ³n del riesgo y la efectividad de sus Interno de la entidad, de conformidad con entidad.**
ALCANCE	**El presente plan de auditoria se ejecutarÃ auditables definidas. Se evaluarÃ¡ la efic normas y criterios vigentes, las acciones direcciÃ³n, las solicitudes de los grupos herramientas tecnolÃ³gicas con que cuent**
CRITERIO	**Normas Internacionales de auditoria NIIA AuditorÃ-a (NIA) DimensiÃ³n 7 MIPG Contr INTERNO 2024 Manuales y procedimient FunciÃ³n PÃºblica Concepto 151811 de 20 DirecciÃ³n de GestiÃ³n y DesempeÃ±o FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIA de datos y su uso en la planificaciÃ³n y indicadores, programas y proyectos. Revis fÃ-sico. Espacio de Servicio al Ciudadan diseÃ±o de controles versiÃ³n 6 noviemb versiÃ³n 4 AÃ±o 2020 Formulario de Autod ProcuradurÃ-a General de la NaciÃ³n. n institucional vigente. Aplicativos de la enti**
PROCEDIMIENTO	**La Oficina de Control Interno, llevarÃ¡ a procedimientos aprobados por la entidad planificaciÃ³n y ejecuciÃ³n de auditorÃ-a auditoria NIIAS.**
RECURSOS	**Jefe de oficina de Control Interno. Profesi de cÃ³mputo, sistemas de informaciÃ³n, si**

RITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
. CONTROL Y SEGUIMIENTO
TORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS
ıas basadas en riesgos de la vigencia 2026, conforme a la priorizaciÃ³n del universo
ciales solicitadas por la Alta DirecciÃ³n y el ComitÃ© Institucional de CoordinaciÃ³n
n proceso estandarizado que permita la revisiÃ³n integral y mejora continua de la
s controles para evaluar la gestiÃ³n institucional y el estado del Sistema de control
las normas constitucionales y legales vigentes y demÃ¡s requisitos que apliquen a la

¡ desde el dÃ-a 20 de abril hasta el 30 de octubre del 2026 a los procesos y unidades
:acia de la gestiÃ³n del riesgo y sus controles de la vigencia 2026, incluyendo las
de mejora como resultados de las auditorias anteriores, las revisiones de la alta
de intereses, los cambios significativos en la entidad y la disponibilidad de las
:a la PersonerÃ-a Distrital de Cartagena

S. OrientaciÃ³n PedagÃ³gica sobre la aplicaciÃ³n de las Normas Internacionales de
ol Interno Modelo EstÃ¡ndar de Control Interno (Nuevo MECI) POLITICA DE CONTROL
tos institucionales Concepto 87231 de 2019 Departamento Administrativo de la
015 Departamento Administrativo de la FunciÃ³n PÃºblica Concepto 313881 de 2017
Institucional Decreto 1499 de 2017 Ley 872 de 2003 MANUAL ESPECÃFICO DE
AS LABORALES â€œ 2023. Normograma institucional vigente GuÃ-a para la analÃ-tica
ejecuciÃ³n de auditorÃ-as internas basadas en riesgos versiÃ³n 1 2021. Planes,
iÃ³n de alta gerencia Matriz de riesgos Institucional NTC 6047 Accesibilidad al medio
o en la AdministraciÃ³n pÃºblica. GuÃ-Â-a para la administraciÃ³n del riesgo y el
ore 2022 GuÃ-a de auditorÃ-a interna basada en riesgos para entidades pÃºblicas
iagnÃ³stico ITA-Ãndice de Transparencia y Acceso a la InformaciÃ³n, emanado por la
ormas aplicables a los procesos de acuerdo con su naturaleza y normograma
dad, Perth, SIAP, SIGPER.

a cabo esta auditorÃ-a siguiendo los parÃ¡metros establecidos a travÃ©s de los
y siguiendo lo recomendado por la GuÃ-a para la analÃ-tica de datos y su uso en la
s internas basadas en riesgos versiÃ³n 1 2021. DAFP, Normas Internacionales de

ional Universitario- Profesional Especializado - Certificados TecnolÃ³gicos: Equipos
istemas de redes, correos electrÃ³nicos, pÃ¡gina web de la Entidad.