



RESOLUCION No. 110

08 DE MAYO DE 2025

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 De 2011, la Ley 1712 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que la Personera Distrital (E), por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 104 del 05 de mayo de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora **Eliana del Carmen Simancas Tinoco**, a la servidora Pública **Janny María Aguas Rodríguez**, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 08 y 09 de mayo de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que la Personería Distrital de Cartagena en atención a lo dispuesto en los artículos 9º y 11º Ley 1712 de 2014 y del artículo "2.2.1.2.5.3. Manual de contratación"; del Decreto 1082 de 2015, adoptó mediante la Resolución N° 1224001 del 24 de diciembre de 2018 su Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública.

Que mediante Resolución número 269 de diciembre de 2021 se modificó el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública, como cumplimiento al plan de mejoramiento presentado a la Contraloría Distrital de Cartagena, vigencia 2020, en lo relacionado a las actividades de supervisión de la actividad contractual.

Que mediante Resolución No. 247 del 14 de julio de 2023, se adoptó la nueva estructura administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, establecida mediante Acuerdo Distrital número 122 del 28 de junio del 2023.

Que mediante Resolución No. 248 del 14 de julio de 2023, en su artículo primero se adoptó la nueva planta de empleos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, establecida mediante Acuerdo Distrital número 122 del 28 de junio del 2023.

Que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, como resultado de su plan de auditorías de la vigencia 2024 recomendó ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública de la Entidad, para armonizarlo con la nueva estructura administrativa y planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena.

Que en reunión del Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, realizada el día 06 de mayo de 2025, fue presentado y socializado a los miembros del comité el documento denominado Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública de la Personería Distrital de Cartagena, siendo este aprobado en votación para su adopción e implementación.

Que corresponde a la Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de las funciones conferidas por la Ley 136 de 1994, como representante legal, nominador y ordenador del gasto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, fijar los procesos, procedimientos y manuales de la entidad.





RESOLUCION No. 110

08 DE MAYO DE 2025

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública de la Personería Distrital de Cartagena, adoptado como texto integral el documento anexo a la presente resolución que, para todos los efectos legales, se entenderá parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítase el presente Acto Administrativo y su anexo del Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación Pública de la Personería Distrital de Cartagena a la Personería Auxiliar y Oficina Asesora Jurídica para los trámites de publicación, socialización y capacitación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JANNY MARÍA AGUAS RODRIGUEZ

Personera Distrital De Cartagena de Indias D.T. y C (E)

Revisó y aprobó: Álvaro Palomino Geles – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó y aprobó: María Claudia Romero Profesional Universitario - jurídica
Revisó y aprobó: Nelson Navarro Rangel – Asesor despacho del Personero



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.

info@personeriactagena.gov.co

3114015759

www.personeriactagena.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Personería Distrital de Cartagena de Indias



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.

info@personeriacartagena.gov.co

3114015759

www.personeriacartagena.gov.co



GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

CONTENIDO

	Pág.
1. CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.	7
1.1.1 Reseña Histórica.	7
1.2 Objetivo General.	8
1.3 Campo De Aplicación.....	8
1.4 Marco Legal.	8
1.5 Capacidad Para Contratar.	10
1.6 Conflicto de Intereses.	10
1.7 Ética y Valores.	10
1.8 Publicidad del Procedimiento.	10
1.9 Glosario.....	11
2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	16
2.1 Mapa general de procesos de la Personería Distrital de Cartagena.	16
2.2 Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual.....	16
2.3 Planeación de la actividad contractual.....	17
2.4 Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones.	17
2.4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	18
2.4.1.1 Esquema del Procedimiento.	19
2.4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	20
2.4.2.1 Esquema del Procedimiento.	20
2.4.1.2 Guía para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones.	21
2.5 Estudio y documentos previos	21
2.5.1 Esquema del Procedimiento.	22
2.6 Etapa Contractual.....	23
2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato	24
2.6.1.1 Garantías:	24
2.6.2. Modificaciones a los contratos:	25
2.6.2.1. Adiciones y prórrogas	25
2.6.2.2. Otras modificaciones.....	25





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 3 de 66

2.6.3. Suspensión del contrato	26
2.6.4. Cesión del contrato.	26
2.6.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.	26
2.6.6. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.	26
2.6.7. De la determinación de los intereses moratorios.	27
2.6.8. Obligaciones posteriores a la liquidación.	27
2.7. Etapa postcontractuales (Liquidación).....	27
2.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:	28
3. CAPITULO III. PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	29
3.1. Selección De Contratistas.....	29
3.1.1. Licitación Pública	29
3.1.2. Selección abreviada	30
3.1.3. Concurso de méritos	31
3.1.4. Contratación directa	32
3.1.5. Mínima Cuantía.....	32
3.2. REGIMEN ESPECIAL.....	32
3.2.1. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.	32
3.2.2. CONVENIOS PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.	33
3.2.3. CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN.	33
3.2.4. CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O AYUDA INTERNACIONAL.	34
3.2.5. CONVENIOS MARCO.	34
3.2.6. CONVENIOS DERIVADOS.	34
4. CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	35
4.1. Conceptos.	35
4.2. Objeto de la supervisión o interventoría.	36
4.3. Designación del supervisor interno.....	37
4.3.1. Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor.	37
4.4. Procedimientos de la actividad de supervisión o interventoría.	38
4.4.1. Inicio del contrato.	38
4.4.2. Seguimiento del anticipo.	38
4.4.3. Desarrollo del contrato.....	39





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 4 de 66

4.4.3.1. Facturas o documentos equivalentes.	39
4.4.3.2. Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.	39
4.4.3.3. Suspensión temporal.	40
4.4.3.4. Reiniciación de las labores.	41
4.4.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.	41
4.4.4.1. Recibo final de trabajos.	41
4.4.4.2. Liquidación del contrato.	41
4.5. Actividades específicas a cargo del supervisor.	42
4.5.1. Actividades Generales (supervisión técnica, administrativa y financiera).....	42
4.5.2. Actividades del supervisor financiero.....	43
4.5.3. Actividades del supervisor administrativo.	44
4.5.4. Actividades del supervisor técnico.....	44
4.6. Responsabilidad de la supervisión y/o interventoría.....	44
4.7. Trámite en caso de incumplimiento contractual.	46
4.8. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	47
5. CAPÍTULO V. GARANTÍAS, TRATO NACIONAL E INCENTIVO.....	48
5.1. Disposiciones en materia de garantías.....	48
5.1.1. Clases de garantías.....	48
5.1.2. Indivisibilidad de la garantía.	48
5.1.3. Garantía del oferente plural.....	49
5.1.4. Cobertura del riesgo de responsabilidad civil extracontractual.	49
5.1.5. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.....	50
5.1.6. Garantía de cumplimiento.....	50
5.1.7. Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.	51
5.1.8. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta.....	52
5.1.9. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.	53
5.1.10. Suficiencia de la garantía de pago anticipado.....	53
5.1.11. Suficiencia de la garantía de cumplimiento.....	53
5.1.12. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.....	54
5.1.13. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra.	54





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 5 de 66

5.1.14. Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.....	54
5.1.15. Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.	54
5.1.16. Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual.....	55
5.1.17. Restablecimiento o ampliación de la garantía.	55
5.1.18. Efectividad de las garantías.....	56
5.1.19. Contrato de seguro.....	56
5.1.19.1 Amparos.....	56
5.1.19.2 Cesión del contrato.	56
5.1.19.3. Exclusiones.	57
5.1.19.4 Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad.	57
5.1.19.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro.	57
5.1.19.6. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.....	57
5.1.19.7. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la Personería Distrital de Cartagena asegurada.	58
5.1.19.8. Protección de los bienes.....	59
5.1.19.9. Patrimonio autónomo como garantía.	59
5.1.19.10. Admisibilidad de bienes para conformar el patrimonio autónomo.	60
5.1.19.11. Avalúo de los bienes inmuebles fideicomitidos.....	61
5.1.19.12. Certificado de Garantía.	61
5.1.19.13. Excepción de contrato no cumplido.	62
5.1.19.14. Retención.	62
5.1.20. Garantías bancarias.....	62
5.2. Existencia de trato nacional.	63
5.3. Incentivos en la contratación pública.....	64
5.3.1. Convocatorias limitadas a Mipyme.	64
5.3.3. Acreditación de requisitos para participar en Convocatorias Limitadas.	64
FORMATOS, MODELOS O GUÍAS.	65





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

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 estos, 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 (SECOP I, SECOP II y TVEC) 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.

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO

Personera Distrital de Cartagena de Indias.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 7 de 66

1. CAPÍTULO I. 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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 8 de 66

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.

Este documento contiene el Manual de Contratación de Personería 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.

1.3 Campo De Aplicación.

El Manual Interno de Contratación se aplicará en aquellos eventos en los que la Personería 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 Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. Y C., el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las normas relacionadas en el normograma vigente del proceso de Gestión Contractual de la Entidad, el cual se actualizará cada año, por lo que la relación normativa allí indicada no será taxativa, sino





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 9 de 66

meramente enunciativa y de conformidad con las Leyes y demás normas vigentes en materia de contratación pública.

Los contratos que celebre o expida la Personería 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 10 de 66

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 Personería 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 mutuo acuerdo), imposición de multas, caducidad, y la liquidación.

1.6 Conflicto de Intereses.

Los funcionarios y contratistas de la Personería 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 el Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales de cada modalidad de selección, los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales se publicará en la plataforma electrónica SECOP I, SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según sea procedente.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 11 de 66

De igual manera, la Entidad registrará su información contractual en las demás plataformas electrónicas dispuestas para tal fin por entes de control y en los tiempos y formas por ellos establecidos.

1.9 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 o si solo bastará la información de inicio del contrato electrónico del SECOP.
- **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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 12 de 66

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 servidor público a cargo de la información presupuestal 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 13 de 66

- **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.
- **Consortio:** 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 encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.
- **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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 14 de 66

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.
- **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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 15 de 66

- **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.



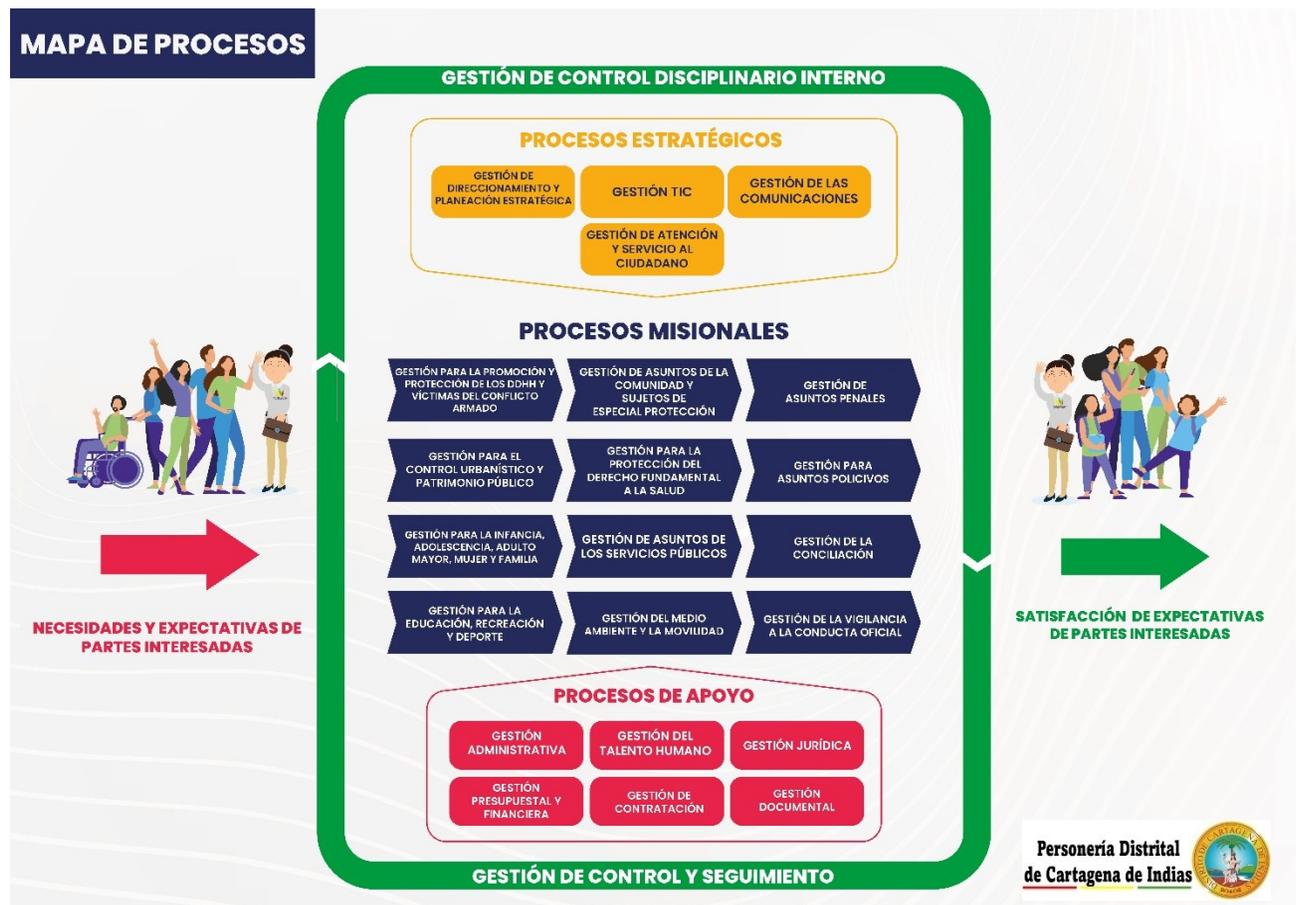
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1 Mapa general de procesos de la Personería Distrital de Cartagena.

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 (la) Personero(a) 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 17 de 66

- 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.

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(la) señor(a) Personero(a) 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.

2.4 Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Jurídica y la Personería Auxiliar de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, D. T Y C., elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAA) de cada vigencia fiscal.

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 18 de 66

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 Comité de Gestión y Desempeño para el trámite de aprobación.

Parágrafo 1: El Personero Distrital, el Personero Auxiliar, el Director Administrativo, los Personeros Delegados, los Jefes de Oficina Asesora Jurídica, Talento Humano y de Control Interno, el Director del Centro de Conciliación y los asesores de despacho, tendrán la calidad de responsable de la solicitud y/o Área Solicitante.

Parágrafo 2: El Servidor público que ocupe el cargo de Profesional Especializado código 222, grado 11 de la Oficina Asesora Jurídica o el 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 según lo aprobado por el comité de gestión y desempeño. 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 de compras no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Parágrafo 8: En el Plan de compras no se registrará servicios públicos domiciliarios, telefonía, voz, datos y servicios conexos.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 19 de 66

2.4.1.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Enviar a todos los coordinadores y responsables de procesos el formato de necesidades de bienes y servicios requeridos para la próxima vigencia	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Memorando interno SIAP con formato anexo
		Asesor Dir. Administrativa	
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	Coordinar el diligenciamiento de los formatos de solicitud y velar por su entrega oportuna en la Dirección Administrativa	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Informe de seguimiento al Director Administrativo
		Asesor Dir. Administrativa	
5	Verificación de información completa de formatos de solicitud de bienes y servicios e informes enviados.	Director Administrativo	Memorando de devolución por información incompleta
			Citación a reunión de análisis de solicitudes e informes
6	Reunión de Análisis de solicitudes e informes	Director Administrativo.	Acta de Reunión
		Personero Auxiliar	
		Jefe Oficina Jurídica	
		Asesor de Despacho	
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
7	Consolidación de necesidades y elaboración del proyecto de PAA.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	PAA
		Asesor Dir. Administrativa	
8	Presentación del proyecto de PAA al comité de Gestión y Desempeño.	Director Administrativo	Presentación PAA
9	Revisión y análisis del proyecto de PAA.	Miembros del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Rechazo del PPA. Se devuelve al paso 7.
			Se ajusta o aprueba el PAA en acta de reunión
10	Elaboración de proyecto de Resolución del PAA y remisión para revisión y visto bueno	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Resolución PAA
		Asesor Dir. Administrativa	
11	Revisión y visto bueno a Resolución del PAA	Director Administrativo.	Resolución PAA
		Personero Auxiliar	
		Jefe Oficina Jurídica	
		Asesor de Despacho	
12	Firma de Resolución del PAA	Personero (a) Distrital	Resolución PAA
13	Numeración y fecha de la Resolución del PAA	Personero Auxiliar	Resolución del PAA
14	Publicación del PAA en la página web de la entidad.	P.U. Personería Auxiliar – Área de Informática	Publicación página web
15	Creación y publicación en el SECOP II del PAA	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II PAA
		Asesor Dir. Administrativa	
		Administrador SECOP II	





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 20 de 66

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.

Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos serán realizados por el P.E. Oficina Asesora Jurídica; Asesor Dir. Administrativa o el administrador del SECOP II, previo informe de las razones del ajuste y autorización del ordenador del gasto por el sistema SIAP.

Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones por ajustes para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; o modificar el presupuesto anual de adquisiciones serán realizados por el P.E. Oficina Asesora Jurídica; Asesor Dir. Administrativa o el administrador del SECOP II, previo informe de las razones del ajuste y aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, que deberá ser convocado para tal fin.

2.4.2.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión trimestral de ejecución del PAA	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Formato de seguimiento
		Asesor Dir. Administrativa	
2	Informe y solicitud de actualización del PAA por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección u origen de los recursos	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Informe y solicitud de actualización remitida por SIAP.
		Asesor Dir. Administrativa	
3	Autorización o rechazo de solicitud de modificación	Personero (a) Distrital	Respuesta a solicitud por SIAP.
4	Actualización de información en el SECOP II del PAA	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II PAA
		Asesor Dir. Administrativa	
		Administrador SECOP II	
5	Actualización de información en la página web de la Entidad del PAA	P.U. Personería Auxiliar – Área de Informática	Publicación página web

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión trimestral de ejecución del PAA	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Formato de seguimiento
		Asesor Dir. Administrativa	
2	Informe y solicitud de actualización del PAA por inclusión o exclusión de bienes y servicios o modificar el presupuesto anual del PAA.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Informe y solicitud de actualización remitida por SIAP a Personero Auxiliar.
		Asesor Dir. Administrativa	





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 21 de 66

3	Citación a reunión del Comité de Gestión y Desempeño.	Personero Auxiliar	Citación
4	Presentación del proyecto de modificación al comité de Gestión y Desempeño.	Director Administrativo	Presentación
5	Revisión y análisis del proyecto de modificación.	Miembros del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Rechazo del PPA. Se devuelve al paso 4. Se ajusta o aprueba en acta de reunión
6	Elaboración de proyecto de Resolución del modificación al PAA y remisión para revisión y visto bueno	P.E. Oficina Asesora Jurídica Asesor Dir. Administrativa	Resolución PAA
7	Revisión y visto bueno a Resolución del PAA	Director Administrativo. Personero Auxiliar Jefe Oficina Jurídica Asesor de Despacho	Resolución PAA
8	Firma de Resolución del PAA	Personero (a) Distrital	Resolución PAA
9	Numeración y fecha de la Resolución del PAA	Personero Auxiliar	Resolución del PAA
10	Publicación del PAA actualizado en la página web de la entidad.	P.U. Personería Auxiliar – Área de Informática	Publicación página web
11	Creación y publicación en el SECOP II del PAA actualizado	P.E. Oficina Asesora Jurídica Asesor Dir. Administrativa Administrador SECOP II	SECOP II PAA

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 22 de 66

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 Profesional Especializado código 222, grado 11 de la Oficina Asesora Jurídica y/o el 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 y en consecuencia, se harán los ajustes pertinentes que requiera cada modalidad de selección y en especial la referente a compras por la tienda virtual de estado colombiano (TVEC), los Acuerdos Marcos de Precios o Compra por Bolsa de Mercantil.

La Personería Distrital de Cartagena creará en la plataforma SECOP II y/o TVEC el respectivo proceso de contratación con las características y requisitos que demande en cada plataforma la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” (CCE).

2.5.1 Esquema del Procedimiento.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	P.E. Oficina Asesora Jurídica Asesor Dir. Administrativa	PAA SECOP II
2	Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal según presupuesto del PAA	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de CDP
3	Remisión de la solicitud de CDP al ordenador del gasto	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de CDP
4	Aprobación o rechazo de la solicitud de CDP	Personero Distrital	Solicitud de CDP
5	Remisión de la solicitud de CDP aprobado a la Oficina de Presupuesto	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de CDP
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P.E. Dir. Administrativa Presupuesto	CDP
7	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica Área responsable de la necesidad.	Estudio previo
8	Descripción del tipo, objeto, requisitos técnicos, plazo, presupuesto, valor y forma de pago del contrato a realizar.	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica Área responsable de la necesidad.	Estudio previo
9	Indicación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.	Asesor Dir. Administrativa P.E. Oficina Asesora Jurídica Área responsable de la necesidad.	Estudio previo





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 23 de 66

10	Análisis del sector económico, modelo de abastecimiento estratégico (MAE) y de los oferentes que soporta el valor estimado del contrato y los requisitos habilitantes	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
11	Determinación de la documentación y requisitos habilitantes del proceso	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
12	Determinación de los factores de selección	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
13	Tipificación, estimación y asignación de riesgos del proceso contractual	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
14	Determinación de las garantías para el Proceso de Contratación	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
15	Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
16	Indicación de si el Proceso de Contratación limitado a MIPYME	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
17	Firma del Estudio Previo y sus anexos	Asesor Dir. Administrativa	Estudio previo
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
		Área responsable de la necesidad.	
18	Creación del proceso y publicación del Estudio Previo y sus anexos en el SECOP (SECOP II – TVEC)	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II - TVEC
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	
19	Aprobación del proceso y publicación del Estudio Previo y sus anexos en el SECOP (SECOP II – TVEC)	Asesor – Despacho del Personero	SECOP II - TVEC
20	Finalización del proceso de selección en el SECOP (SECOP II – TVEC)	Asesor Dir. Administrativa	SECOP II - TVEC
		P.E. Oficina Asesora Jurídica	

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.

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), de conformidad con las disposiciones vigentes de contratación por medios electrónicos que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” (CCE).

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 24 de 66

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 y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

2.6.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Creación del contrato en la plataforma SECOP II u Orden de Compra en la TVEC	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
2	Envío del contrato en la plataforma SECOP II u Orden de Compra en la TVEC para aprobación del contratista	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
3	Aprobación o rechazo del contrato u orden de compra por el Contratista	Contratista	SECOP II - TVEC
4	Revisión de aprobación del contrato en la plataforma SECOP II u Orden de Compra en la TVEC por del contratista	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
5	Envío del contrato en la plataforma SECOP II u Orden de Compra en la TVEC para aprobación del ordenador del gasto de la Entidad.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
6	Aprobación o rechazo del contrato u orden de compra por el Contratista	Ordenador del Gasto	SECOP II - TVEC
7	Comunicación al contratista para que cargue las garantías de ejecución del contrato en caso de haberse requerido	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
8	Revisión de cargue de las garantías de ejecución del contrato en caso de haberse requerido	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
9	Aprobación o rechazo de las garantías de ejecución del contrato en caso de haberse requerido	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
10	Envío del contrato en la plataforma SECOP II u Orden de Compra en la TVEC para elaboración de registro presupuestal.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de RP
		Asesor Dir. Administrativa	
11	Registro y cargue del RP en la plataforma SECOP II o TVEC.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
12	Registro de fecha de inicio del contrato electrónico en la plataforma SECOP II o TVEC.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SECOP II - TVEC
		Asesor Dir. Administrativa	
13	Comunicación al supervisor designado para el contrato electrónico u orden de compra del inicio para su labora de supervisión.	P.E. Oficina Asesora Jurídica	SIAP – SECOP II
		Asesor Dir. Administrativa	

2.6.1.1 Garantías:

Una vez aprobado el contrato en la plataforma electrónica respectiva, se comunicará 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 y éstas sean cargadas en la





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 25 de 66

plataforma electrónica que corresponda para su revisión y posterior aprobación o rechazo. En el segundo evento, el contratista deberá hacer las respectivas correcciones y volver a cargar las garantías.

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

La Personería Distrital de Cartagena, podrá no exigir 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 la TVEC que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y hasta por la mínima cuantía.

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 26 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 27 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 28 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 29 de 66

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:





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 30 de 66

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:
 - Compra por acuerdo marco de precios. La Personería Distrital de Cartagena podrá adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por acuerdo marco de precios, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y aplicando el procedimiento de compra que para el efecto haya fijado la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 31 de 66

- Subasta inversa. La Personería Distrital de Cartagena podrá adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa en SECOP II, previa acreditación de la no existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” para el bien o servicio a adquirir.
- Adquisición a través de bolsas de productos. La Personería Distrital de Cartagena podrá adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por Bolsa de Productos, previa acreditación de la no existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” para el bien o servicio a adquirir y la determinación de la entidad de ser dicho procedimiento de selección más ventajoso que la realización de una subasta inversa.
- 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 32 de 66

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.

Cuando exista concurrencia entre el proceso de selección de mínima cuantía y el de contratación directa o concurso de méritos se dará aplicación a las reglas de concurrencia fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.

La Personería Distrital de Cartagena podrá adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, hasta por el valor de la mínima cuantía, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y aplicando el procedimiento de compra que para el efecto haya fijado la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.

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 artículo 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 33 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 34 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 35 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 36 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 37 de 66

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 sí, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual,





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 38 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 39 de 66

se trate, informes mensuales sobre 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 administrativo y financiero 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 cargada la factura o cuenta de cobro en la plataforma SIAP de la Personería Distrital y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, el servidor público de la Entidad que ocupe el cargo de Asesor, código 105 grado 10 deberá rechazar y 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.

Recibida nuevamente la factura o documento que haga sus veces, el supervisor administrativo y financiero o interventor deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago y elaborará certificación de cumplimiento que se publicará en la plataforma SIAP.

El contratista deberá descargar toda la documentación de pago generada en la plataforma SIAP y unirla en un solo archivo PDF que deberá cargar en el módulo de pago correspondiente del sistema SECOP II de su contrato electrónico. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

El servidor público de la Entidad que ocupe el cargo de Director Administrativo, código 09 grado 14, verificará que la documentación cargada en el SECOP II corresponda con lo generado por el sistema SIAP y hará la verificación financiera final. En caso de estar todo correcto procederá a aceptar la cuenta y gestionar su pago. En caso de inconsistencias, rechazará la cuenta indicando los errores que contiene para que sea corregida por el contratista.

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 40 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 41 de 66

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 la 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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 42 de 66

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 (supervisión técnica, administrativa y financiera)

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 (supervisor técnico).
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación (supervisor técnico).
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato (supervisor administrativo).
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación (supervisor técnico).
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente (supervisor administrativo y financiero).
- Controlar la vigencia de las garantías (supervisor administrativo).
- 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 (supervisor técnico).
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma (supervisor administrativo).
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio (supervisor técnico).
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado (supervisor técnico).





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 43 de 66

- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada (supervisor administrativo).
- 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 (supervisor administrativo y financiero).
- 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 (supervisor técnico).
- 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 (supervisor técnico).
- 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 (supervisor técnico).
- Diligenciar en la plataforma SIAP el “Formato certificación de servicio recibido para pago de factura y cuenta de cobro” Código “GA-F-018” (supervisor técnico).
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y elaborar su recomendación y concepto técnico. (supervisor técnico).
- 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 (supervisor técnico, administrativo y financiero).

4.5.2. Actividades del supervisor financiero

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista en el SECOP II de acuerdo con el trámite administrativo financiero estipulado por la Entidad.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal 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.
- En caso excepcional y previa justificación, 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001
Versión: 4
Fecha de aprobación (d-m-a): 08/05/2025

Página 44 de 66

4.5.3. Actividades del supervisor administrativo

- Verificar en el SIAP que los contratistas carguen la información de cobro.
- Verificar la correspondencia en el pago de seguridad social de los contratistas.
- Elaborar el certificado de verificación de cuenta de cobro cargada por el contratista o proceder al rechazo de la cuenta en caso de errores e inconsistencias.
- Organizar el archivo contractual ya sea de forma física o electrónica.

4.5.4. Actividades del supervisor técnico

- 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.
- Diligenciar en la plataforma SIAP el “Formato certificación de servicio recibido para pago de factura y cuenta de cobro” Código “GA-F-018” previa revisión de las actividades y soportes reportados por el contratista.
- 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 la comunicación 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 técnico, administrativo, financiero o un





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 45 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 46 de 66

que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligatorio 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 comine 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 párrafo 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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 47 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 48 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 49 de 66

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 hiciera 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,





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 50 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 51 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 52 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 53 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 54 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 55 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 56 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 57 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 58 de 66

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





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 59 de 66

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 fideicomitados 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 fideicomitados para cumplir con las normas relativas a la suficiencia de la garantía.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 60 de 66

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

7. El procedimiento para el reemplazo 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 fideicomitados para lo cual es necesario que haya transcurrido 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 fideicomitados. 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 fideicomitados 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 61 de 66

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 surtir 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 62 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 63 de 66

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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 64 de 66

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 dos (2) 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.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 65 de 66

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.

FORMATOS, MODELOS O GUÍAS.

Para la gestión contractual, la Personería Distrital de Cartagena de Indias, podrá crear formatos, modelos o guías cuyos contenidos pueden estar sometidos a modificaciones o variaciones dependiendo de las necesidades y particularidades de cada proceso de selección o contrato y serán registrados en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería (SIAP), sección Intranet - documentos MECI.





GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

CODIGO: GCT-M-001

Versión: 4

Fecha de aprobación
(d-m-a): 08/05/2025

Página 66 de 66

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS						
TÍTULO DEL DOCUMENTO		MANUAL DE CONTRATACIÓN				
CÓDIGO DEL DOCUMENTO		GCT-M-001				
CAUSA DE LA MODIFICACIÓN						
Rediseño del Manual de Procesos y Procedimiento, actualización normativa y ajustes por nueva estructura administrativa y planta de personal.						
CONTROL DE ACTUALIZACIONES						
Versión	Descripción de la Modificación	Fecha del Cambio			Página Modificada	Área Solicitante
		Día	Mes	Año		
1	Adopción del Manual	01	10	2014	Todo el documento	Despacho del Personero
2	Rediseño del Manual de Procesos y Procedimiento, actualización normativa y ajustes a SECOP II.	24	12	2018	Todo el documento	Despacho del Personero
3	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
4	Rediseño del Manual de Procesos y Procedimiento, actualización normativa y ajustes por nueva estructura administrativa y planta de personal.	08	05	2025	Todo el documento	Despacho de la Personera
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS						
La señora Personera 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.						

