|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ELABORAR LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE GARANTÍA ÚNICA** |
| **VERSIÓN 01** |
| **CÓDIGO PSI-SJM-PR-005** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Elaborar la Resolución aprobatoria de Garantía Única para garantizar el cubrimiento de los riesgos contractuales que se presenten en la ejecución del contrato suscrito.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la radicación del borrador de la garantía única por parte de las Secretarías Interesadas, y finaliza con la numeración y fechado del Acto Administrativo aprobado.(Procedimiento ejecutado en la Secretaría Jurídica)  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Abogado Designado |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Para elaborar la Resolución de Garantía Única se deben tener los siguientes documentos:- Original de la Garantía Única - Recibo de pago de la Estampilla Pro Universidades Nacional Sede Manizales, y de Caldas - Recibo de pago de la Estampilla Pro Adulto Mayor   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. CONTRATANTE:** La persona natural o jurídica que requiere que por otra se dé, se haga, o se deje de hacer algo. Ésta puede estar integrada por una o muchas personas naturales o jurídicas.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.2. CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que acorde con el contrato se obliga a dar, hacer o no hacer una cosa en favor del contratante. Ésta puede estar integrada por una o muchas personas naturales o jurídicas.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.3. SERIEDAD DE LA OFERTA:** La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. Esta garantía tiene carácter sancionatorio. Lo que significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro). Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos: a) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. c) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses. d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.4. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO:** El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal Contratante asegurada, de los perjuicios sufridos con ocasión de: a) La no inversión del anticipo; b) El uso indebido del anticipo; c) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.5. DEVOLUCIÓN DE PAGOS ANTICIPADOS:** El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante asegurada de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.6. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** La garantía de cumplimiento del contrato cubre a la entidad estatal contratante asegurada de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; d)El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.7. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante asegurada 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 Esta garantía no se aplicará para los contratos que se ejecuten en su totalidad fuera del territorio nacional por personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.8. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubre a la entidad estatal contratante asegurada de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.9. CALIDAD DEL SERVICIO:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante asegurada por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.10. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubre a la entidad estatal contratante asegurada de los perjuicios derivados del incumplimiento en las condiciones de calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato.   |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.11. VIGENCIA:** La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y, tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la primera o por revocatoria unilateral.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Ley 80 de 1993](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C536B308-020B-4B0E-B4CB-7BF96D24E021/C536B308-020B-4B0E-B4CB-7BF96D24E021.asp?IdArticulo=276)[- Ley 1150 de 2007](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/EA11ADED-1453-4250-924A-744151F1858B/EA11ADED-1453-4250-924A-744151F1858B.asp?IdArticulo=359)[- Decreto 1082 de 2015](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/3/37A03042-DA61-43FA-A403-E6927482B753/37A03042-DA61-43FA-A403-E6927482B753.asp?IdArticulo=985)[- Decreto 092 de 2017](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/B/BE8F9360-A56F-4D08-A819-BB8B4A594BFF/BE8F9360-A56F-4D08-A819-BB8B4A594BFF.asp?IdArticulo=2788) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Recibir, revisar y redactar la Resolución de la garantía única  | - Auxiliares Administrativos  |   | El Auxiliar Administrativo asignado en cada Secretaría de Despacho, revisa la garantía única exigida en el contrato, y los recibos de pago de las estampillas Pro Universidades y Adulto Mayor. Seguidamente redacta la Resolución aprobatoria de la garantía única.  |
| Radicar ante la Secretaría Jurídica el proyecto de Resolución, anexando el original de la Garantía Única por aprobar, y los recibos de pago de las estampillas Pro Universidades y Adulto Mayor.  | - Auxiliares Administrativos- Sandra Patricia Giraldo Quintero  |   | La Auxiliar Administrativa de la Secretaria Jurídica, recibe y radica en el libro respectivo el proyecto de la Resolución aprobatoria de la Garantía Única exigida en cada contrato, y los recibos de pago de las estampillas Pro Universidades y Adulto Mayor.   |
| Asignar el abogado de revisión   | - Isabel Cristina Cardenas Restrepo  |   | Se realiza asignación del acto administrativo al abogado que revisó y visó el respectivo contrato.   |
| Revisar los documentos aportados y el proyecto de resolución  | - Abogado Designado  |   | El abogado asignado, recibe en físico y en original los documentos y procede a la revisión y estudio de la resolución aprobatoria propuesta.  |
| Ajustar el proyecto de aprobación de la garantía única.  | - Abogado Designado  |   | El abogado asignado luego del análisis y/o estudio la resolución de aprobación de la garantía única, y al encontrar que la misma no está acorde con los parámetros de ley, puede redactar el Acto Administrativo y otorgarle el visado respectivo.  |
| Aprobar, visar o rechazar del proyecto de aprobación de la garantía Única de acuerdo a los parámetros de ley.  | - Abogado Designado  |   | El abogado asignado luego del análisis y/o estudio la resolución de aprobación de la garantía única, y si la misma está acorde con los parámetros de ley, procede a visar el acto de aprobación y si la misma no está acorde con los parámetros de ley, la rechaza y procede devolverla para su ajuste.  |
| Enviar la resolución aprobatoria de la Garantía Única al Secretario de Despacho para su firma.   | - Abogado Designado- Secretarios de Despacho  |   | El abogado asignado luego de visar el acto de aprobación, lo envía al Secretario de Despacho, respectivo, para su firma  |
| Numerar y fechar el Acto Administrativo.  | - Sandra Patricia Giraldo Quintero  |   | Una vez firmado el Acto por las personas en él involucradas, la Auxiliar Administrativa procede a la radicación del mismo, a su numeración y fechado. Realiza el archivo del original y sus anexos, enviando copia de Acto a la oficina de origen.   |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 01/Mar/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez |
| **Cargo:** | Profesional Especializado |
| **Fecha:** | 07/Nov/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 07/Nov/2017 |

 |

 |