Gaceta Distrital

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Julio 29 de 2014 • No. 398-5

Atención a primera infancia es nuestra mejor obra": alcaldesa Elsa Noguera

En un recorrido por tres de los 80 Centros de Desarrollo Infantil que les que están brindando atención integral a 25.000 niños menores de 5 años en Barranquilla, la alcaldesa Elsa Noguera De La Espriella afirmó que "la atención a la primera infancia es nuestra mejor obra, aunque no sea muy visible, porque les estamos asegurando a nuestros niños una excelente formación y estamos garantizando mejores ciudadanos para el futuro".

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0490
(Julio 28 de 2014)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DELDISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

La Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le concede el Articulo 315 de la Constitución Política de Colombia Numeral 1,5 y 7 del Literal D del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Articulo 160 del Decreto 1510 de 2013, la Circular Externa 9 de la Agencia Nacional de Contratación y

CONSIDERANDO

Que el Articulo 315 de la Constitución Política establece como función de los Alcaldes "*Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".*

Que mediante Decreto No. 1083 de 2012 se Actualizó y/o Modificó el contenido del Manual de Contratación y el Manual de Interventoría ySupervisión que Regulan la Actividad Administrativa Contractual de La Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla.

Que desde la fecha de adopción se han producido cambios sustanciales en materia de contratación estatal, por lo cual se requiere que la entidad expida un Manual acorde con el contenido de las reformas realizadas.

Que el Artículo 160 del Decreto 1510 señala: *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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que mediante Circular Externa 9 de Enero de 2014 Colombia Compra Eficiente estableció los lineamientos para la expedición del Manual de Contratación y fijó como fecha límite el 31 de Julio de 2014 para que las entidades lo adoptaran.

En mérito de lo expuesto

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Contratación que hace parte del presente Acto Administrativo, como reglamento interno que rige el desarrollo de la actividad administrativa en materia de contratación para la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y los partícipes de los procesos que se adelanten en nombre de la entidad territorial.

ARTÍCULO SEGUNDO: Compílese el Manual de Supervisión e interventoría con sus respectivas modificaciones en el contenido del Manual de Contratación.

ARTÍCULO TERCERO: La vigencia del manual de contratación del Distrito será a partir de su publicación. Corresponde a la Secretaria General el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado. La publicación se realizará a través de la Gaceta y en la página web.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su Publicación y contra él no procede recurso alguno.

Dado en Barranquilla a los 28 días del mes de Julio de 2014.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Capítulo I - Naturaleza jurídica del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y su ubicación en la estructura del Estado Generalidades 1

1.1. Objetivo del Manual de Contratación 2

1.2. Marco legal y régimen de contratación del Distrito 2

1.3. Principios 2

1.4. Fines de la contratación 2

1.5. Sistema integrado de gestión de calidad 3

1.6. Metodología gestión contractual 3

1.8. Código de ética 6

1.9. Competencia para contratar 6

1.10. Delegación y desconcentración 6

Capítulo II - de la Programación y Planeación 7

2.1. Programación de la Contratación 7

2.2. Del Plan Anual de Adquisiciones 7

2.3. Elaboración 8

2.3.1. Revisión 8

2.3.2. Aprobación y Adopción 9

2.3.3. Divulgación 9

2.3.4. Publicación del Plan 9

2.3.5. Actualización y/o modificación del Plan 9

2.3.6. Seguimiento del Plan 10

2.4. Planeación Contractual 10

2.5. Estructura Grupo de Compras 12

2.5.1. Organigrama 12

2.5.2. Flujo del Proceso de Compras y Contratación 13

Capítulo III – Del Proceso Contractual (Sección I - Etapa Precontractual) 14

3.1. Estudios y Documentos Previos 14

A. La descripción de la necesidad que el Distrito pretende satisfacer con el Proceso de Contratación 15

B. Descripción del Objeto a Contratar 16

C. Objeto del Contrato 16

D. Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar 16

E. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato 17

F. Obligaciones del contratista 17

G. Obligaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. (Distrito) 18

H. Plazo de ejecución del contrato 18

I. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 19

J. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato. 19

K. Valor estimado del Contrato Presupuesto Oficial 20

L. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector) 21

M. Forma de pago del valor del contrato. 21

N. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio 23

O. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable 23

P. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra) 24

Q. Factores de escogencia y calificación 24

R. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo 25

S. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas. 26

T. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo 31

Capítulo IV – Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental 32

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA 32

Procedimiento selección abreviada de menor cuantía 39

Selección abreviada subasta inversa presencial 45

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios 50

Concurso de méritos 52

Concurso de méritos con precalificación 56

Procedimiento de mínima cuantía 62

Capítulo V – De la Supervisión e Interventoría de los contratos 65
5.1. Alcance de la interventoría y supervisión 65
5.2. Objetivo 65
5.3. Facultades de la interventoría o supervisión 66
5.4. Definición de supervisión 66
5.5. Definición de interventoría 67
5.6. Concurrencia de interventor y supervisor 67
5.7. Designación del supervisor 67
5.1. Finalidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.12. Finalidades 69
5.13. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores 71
5.13.1. Control Financiero 72
5.13.2. Control Técnico 73
5.13.3. Control Administrativo 76
5.13.4 Aspectos Ambientales 78
5.13.5 Aspectos Legales 78
5.14. Documentos en que debe fundamentarse la gestión de supervisión e interventoría 79
5.15. Manejo de información documental 79
5.16. Actividades y procedimientos a cargo de la Supervisión e Interventoría 79
5.16.1. Etapa contractual 79
5.7. Prohibiciones de la supervisión e interventoría 82
5.8. Responsabilidad del supervisor o interventor 83
Capítulo VI – Desarrollo de comunicación con oferentes y contratistas 89
Capítulo VII – Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos 90
Capítulo VIII – Solución de controversias contractuales 90
Capítulo IX: Responsabilidades de cada uno de los intervinientes en la contratación 90
ACTIVIDAD 91
ÁREA ENCARGADA 91
CARGO RESPONSABLE 91
Capítulo X: Parte complementaria 92
10.1. Comité de contratación y compras 92
10.1.1. Composición 92

10.1.2. Sesiones 93
10.1.3. Funciones 93
10.1.4. Secretaría del Comité 93
10.2. Documentos y actuaciones generales aplicables a la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada 94
10.3. Aviso de convocatoria 94
10.4. Acto administrativo de apertura del proceso de selección 95
10.5. Pliego de condiciones 95
10.6. Adendas y formularios de respuesta a observaciones 96
10.7. Acta de diligencia de cierre del proceso de selección 96
10.8. Informe de evaluación 97
10.9. Conformación del comité asesor o evaluador 97
10.10. Requisitos para dar inicio al procedimiento de selección de contratistas 104
10.10.1. Proceso de selección (licitación, selección abreviada, mínima cuantía) . 105
10.10.2. Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión: 105
10.10.3. Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles: 106
10.10.4. Para adquisición de bienes inmuebles: 106
10.10.5. Para contratos y convenios interadministrativos: 107
10.10.6. Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias 107
10.11. Modificación del contrato 107
10.12. Cesión del Contrato 108
10.13. Suspensión del contrato 109
10.14. Reinicio del Contrato 109
10.15. Terminación y Liquidación del Contrato 110
a) Normalmente 110
b) Anormalmente 110
10.15.1. Liquidación de Mutuo Acuerdo: 110
10.15.2. Liquidación Unilateral del Contrato: 111
10.15.3. Procedimiento para la Liquidación Unilateral: 111
10.15.4. Contenido del acta de Liquidación: 111

10.16. Buenas prácticas de Gestión Contractual: Mecanismos de Participación Ciudadana. Control Social. 113

10.17. Reforma, Derogación, y Ajustes del Manual de Contratación..... 113

Capítulo I - Naturaleza jurídica del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y su ubicación en la estructura del Estado Generalidades

Los Distritos son Entidades Territoriales organizadas de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, las cuales se encuentran sujetas a un régimen especial,[1] en virtud del cual, sus órganos y autoridades gozan de facultades especiales, diferentes a las contempladas dentro del régimen ordinario aplicable a los demás municipios del país, así como del que rige para las otras Entidades Territoriales establecidas dentro de la estructura político administrativa del Estado colombiano.

El artículo 39 de la ley 489 de 1998 señala: Las Gobernaciones, las Alcaldías, las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos son los organismos principales de la Administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control, en los términos que señalen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, según el caso. De conformidad con la normatividad citada, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra ubicado en la estructura del Estado como un órgano principal de la Administración en el nivel territorial, garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, y facilitador de la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.

[1] Ley 1617 de 2013

1.1. Objetivo del Manual de Contratación

Este manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta el Distrito de Barranquilla, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal. De igual manera constituye, una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Alcaldía Distrital para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable así como los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

1.2. Marco legal y régimen de contratación del Distrito

La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable al Distrito de Barranquilla en desarrollo de los procesos de contratación.

También forman parte del marco legal de contratación, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003 y Ley 1483 de 2011; el Acuerdo 0004 de 2012, “mediante el cual se actualiza el Acuerdo 031de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Barranquilla y se dictan otras disposiciones”; y la Ley 489 de 1998.

1.3. Principios

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas intervinientes en el proceso contractual del Distrito de Barranquilla, en virtud del interés general y del bien común, observarán los siguientes principios: Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, promoción de la competencia, manejo del riesgo, transparencia, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, los de participación, selección objetiva, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica

1.4. Fines de la contratación

Los funcionarios del Distrito de Barranquilla y en general todos los intervinientes en los procesos de contratación que desarrolle el mismo, deben tener en cuenta que todos los esfuerzos deben ir encaminados al logro de los objetivos del plan de desarrollo que en

términos generales lo que persigue es el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Barranquilla

Es por esto que los servidores públicos del Distrito de Barranquilla, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

1.5. Sistema integrado de gestión de calidad

Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Los formatos del Macroproceso de Apoyo Gestión de la Contratación, MAGCF2 a MAGCF16, Registro de Proveedores (MAGCPRP) Etapa de Planeación (MAGCPEP) Etapa Precontractual (MAGCPEPC) Selección de Proveedores (MAGCPSP) Gestión de Legalización (MAGCPLE) Control de la Ejecución (MAGCPCE) Liquidación del Contrato (MAGCPLI) o los documentos que se modifiquen o que hagan sus veces, deben ser utilizados por las partes intervinientes, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales del ente territorial.

1.6. Metodología gestión contractual

El presente Manual de Contratación emplea la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia el Proceso Gestión de Contratación (MAGC) pertenece al Macro-proceso de Apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Barranquilla; el cual tiene como objetivo Garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad mediante la celebración de contratos, cumpliendo con la normatividad vigente. Contiene los siguientes procedimientos:

1. Registro de Proveedores (MAGCPRP)
2. Etapa de Planeación (MAGCPEP)
3. Etapa Precontractual (MAGCPEPC)
4. Selección de Proveedores (MAGCPSP)
5. Gestión de Legalización (MAGCPLE)
6. Control de la Ejecución (MAGCPCE)
7. Liquidación del Contrato (MAGCPLI)

1.7. Para la información sobre las buenas prácticas de la Gestión Contractual del Distrito de Barranquilla, puede consultarse:

Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual adecuada planeación

En el procedimiento de Etapa de Planeación (MAGCPEP) contiene todas las actividades internas previas a los procesos de contratación establecidos por la ley 80 y demás decretos reglamentarios.

Las prácticas anticorrupción

El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Distrito de Barranquilla en el Componente No. 1 podemos ver que se tienen identificados en la Matriz de los Riesgos de corrupción de la entidad.
http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_docman&Itemid=289

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación.

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y de la Norma NTCGP1000:2009, que le aplica al Proceso de Gestión de Contratación se enmarca en el siguiente cuadro:

NTCGP 1000:2009		**MECI:2005**		
Título	**Numeral**	**Subsistema**	**Componente**	**Elementos**
Requisitos Generales	4.1	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	
			Administración del Riesgo	Valoración del Riesgo
		Control de Gestión	Información	Información Primaria
				Información Secundaria
				Sistemas de Información
Gestión documental, Generalidades	4.2.1	Control de Gestión	Actividades de control Información	
Manual de la calidad	4.2.2			
Control de documentos	4.2.3			
Control de los registros	4.2.4			
Enfoque al cliente	5.2	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	
Política de la calidad	5.3	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Acuerdos éticos, compromisos y protocolos éticos
			Ambiente de control	
		Control de gestión	Actividades de control	Políticas de operación
Objetivos de la calidad	5.4.1	Control de gestión	Direccionamiento Estratégico	Planes y programas
Comunicación interna	5.5.3	Control de gestión	Comunicación pública	Comunicación organizacional
Adquisición de bienes y Servicios	7.4	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	Planes y programas
		Control de	Comunicación	Comunicación

NTCGP 1000:2009		MECI:2005		
Título	**Numeral**	**Subsistema**	**Componente**	**Elementos**
		gestión	pública	informativa
			Actividades de control	Controles
Proceso de adquisición de bienes y servicios	7.4.1			
Información de la adquisición de bienes y servicios	7.4.2			
Verificación de los productos y/o servicios contratados	7.4.3			
Satisfacción del cliente	8.2.1			
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	Control de evaluación	Autoevaluación	Autoevaluación de la gestión
				Autoevaluación del control
			Actividades de control	Indicadores
		Control de gestión	Comunicación pública	Medios de comunicación
				Comunicación informativa
Control del producto y/o servicio no conforme	8.3	Control de gestión	Actividades de control	Controles
Análisis de datos	8.4	Control de gestión	Información	Información secundaria
Mejora continua	8.5.1	Control de evaluación	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento por proceso
				Planes de mejoramiento Institucional
				Planes de mejoramiento Individual
Acción correctiva	8.5.2	Control de evaluación	Planes de mejoramiento	
		Control de gestión	Actividades de control	Controles
Acción preventiva	8.5.3	Control de evaluación	Planes de mejoramiento	

NTCGP 1000:2009		MECI:2005		
Título	**Numeral**	**Subsistema**	**Componente**	**Elementos**
		Control de gestión	Actividades de control	Controles

1.8. Código de ética

La actividad contractual deberá realizarse atendiendo los principios de competitividad, equidad e institucionalidad y los valores de calidad, eficiencia, eficacia, solidaridad, justicia, respeto, proactividad, trabajo en equipo, transparencia y responsabilidad, establecidos en el Código de Ética de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

1.9. Competencia para contratar

La competencia para celebrar contratos a nombre del Distrito de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Alcalde Distrital. No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

1.10. Delegación y desconcentración

El Representante legal de la entidad territorial, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido en el artículo 92 de la ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará delegada en la Secretaría General y/o en otra dependencia a cuyo cargo se encuentre delegada la competencia para la celebración de contratos, área (s) que asumirá(n) la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin. De igual manera para la etapa pre contractual podrá solicitar la colaboración del área de compras de Secretaria General.

En ejercicio de la delegación, le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales serán elaborados por la secretaria generadora de la necesidad.

El Alcalde Distrital podrá en cualquier momento, reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

El delegado para la contratación es el competente para que adelante el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expida los actos a que hubiere lugar con ocasión a la facultad sancionatoria contractual.

La aprobación de las garantías otorgadas corresponderá al funcionario que haya suscrito el contrato, sin importar la cuantía. Para el caso de aprobación de garantías correspondientes a contratos o convenios suscritos por la Alcaldesa, previamente deberá obtenerse visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica, garantizando así la revisión y correspondencia con las exigencias del contrato, para las aprobaciones de pólizas de contratos suscritos por el delegado, previamente se debe hacer la revisión por el abogado del área de contratación designado para el efecto, quien colocará su visto bueno como señal de verificación.

La constancia de aprobación de garantías, podrá hacerse a través del sello o de acto administrativo.

Cada ordenador del gasto designará un funcionario de su dependencia, que será el encargado de llevar a cabo el trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista.
Así mismo cada Secretaria, Jefatura o Gerencia deberá designar un funcionario o contratista que actúe como enlace entre la secretaría encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación.

Capítulo II - de la Programación y Planeación

2.1. Programación de la Contratación

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo Distrital.

2.2. Del Plan Anual de Adquisiciones

En el Plan Anual de Adquisiciones, se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar el Distrito de Barranquilla durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes.

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que se refiera a este tema.

Los Servidores Públicos responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento, deberán garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Por lo anterior, corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la entidad y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación

cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, en los casos que se afecte con la contratación, recursos de inversión, previa obtención de la respectiva viabilidad de la Secretaria de Planeación y se hayan surtido los demás trámites pertinentes.

Para que proceda la contratación, el bien, obra o servicio que se pretenda adquirir necesariamente deberá estar relacionado en el plan anual de adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto asignado, igualmente incluirse el nombre del proyecto radicado en la secretaría de planeación, cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

La Oficina de Compras entregará a cada dependencia el consecutivo que corresponda para que sea anotado en los estudios previos que elaboren, con la finalidad que se pueda evidenciar el cumplimiento de la obligación descrita en el presente numeral. Sin el código del plan de compras no se podrá adelantar el proceso contractual.

Será obligación de la dependencia de compras de la Secretaria General revisar el plan anual de adquisiciones cada vez que llegue un estudio previo con la finalidad de acumular procesos contractuales en los que se pretende contratar bienes y servicios de las mismas características en aras de dar aplicación al principio de economía procesal. Por otra parte se resalta la importancia del plan anual de adquisiciones en relación a la simplificación de los términos de los procesos contractuales cobijados con acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

2.3. Elaboración

Cada Secretaria generadora del proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia.

Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC.

La Oficina de Compras de la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Barranquilla será la encargada de consolidar todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la entidad, para la respectiva revisión, aprobación y adopción.

2.3.1. Revisión

Cada una de las Secretarías, Gerencias u Oficinas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla deberá presentar ante la Oficina de Compras de la Secretaría General, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que se desarrollarán el año siguiente en reunión que será convocada por la

Secretaría General en el mes de noviembre de cada año. A la reunión de revisión asistirán:

Secretario(a) General, quien revisará que los objetos contractuales propuestos estén acorde con las modalidades de selección propuestas.

Secretario(a) de Planeación, quien revisará: (i) que las necesidades están acorde con los lineamientos del proyecto y que apunten a lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo; (ii) que los objetos propuestos estén acorde con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto de inversión

Secretario(a) de Hacienda, quien revisará: (i) que los objetos propuestos estén acorde con el rubro presupuestal; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal.

2.3.2. Aprobación y Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones propuesto, será aprobado y adoptado, en última instancia por el Comité de Contratación y compras, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité.

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

2.3.3. Divulgación

Una vez adoptado el plan, éste será remitido por la Secretaría General a las diferentes dependencias de la Alcaldía dentro del mes siguiente a su adopción.

2.3.4. Publicación del Plan

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado en el SECOP y en la página web de la Alcaldía, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal.

El cumplimiento de la obligación anterior estará a cargo del área de compras de la Secretaría General, con el apoyo técnico de la Gerencia de Sistemas de Información.

2.3.5. Actualización y/o modificación del Plan

Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado, cada responsable del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante el jefe de compras, a través del formato correspondiente señalando la justificación de la modificación.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla a través del área de compras actualizará el Plan Anual de Adquisiciones 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.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP y en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Esta actividad será realizada por la Gerencia de Sistemas de Información y coordinada por el área de compras de la Secretaría General.

2.3.5.1. Ejecución del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro será el encargado de velar que el proceso contractual se ejecute en los tiempos señalados en el plan anual de adquisiciones. No obstante lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.3.6. Seguimiento del Plan

Cada responsable del proyecto o del rubro tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

Corresponderá a las Secretarías de Planeación y de Hacienda Pública, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

2.4. Planeación Contractual

La Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, elaborará el borrador de los estudios previos que justifican la contratación. El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, colores, características, medidas, descripciones, definiciones, entre otras) y será remitido previamente, por correo electrónico al área de compras de la Secretaria General con el fin de que brinde la asesoría en el análisis del sector, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.

El procedimiento de la dependencia de compras de la Secretaria General una vez reciba el estudio de mercado es el siguiente:

1. El (la) jefe de compras será el responsable de recibir el borrador del estudio previo y asignarlo a cada uno de los analistas de mercado.
2. Una vez el analista tiene asignado el estudio previo procederá a realizar las invitaciones a cotizar a través del SGPRO **(Sistema Gestión de Proveedores),** el sistema de proveedores que se encuentra clasificado por especialidades. Es de anotar que de igual manera se pueden hacer invitaciones por correo, telefónicamente o personal.
3. A través del SGPRO, se busca tener la mayor diversidad de proveedores que deseen participar en los diferentes procesos de contratación que realiza la Alcaldía Distrital de Barranquilla, generándoles nuevas oportunidades y ofreciéndoles la posibilidad de conocer los procesos desde el momento que se encuentran en el área de compras hasta que son publicados en el SECOP. Una

de las ventajas más importantes de encontrarse inscrito en el SGPRO es el de ser llamados a cotizar a través de la página http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/, y así mismo hacer parte del análisis del sector que apoyará a establecer los requisitos habilitantes bajo los cuales se realizara esa contratación.

4. El proveedor que no se encuentre inscrito en la página del SGPRO no lo exime de participar en el análisis del sector, una vez se contacte este proveedor se le darán las indicaciones y la recomendación para que realice su proceso de registro
5. Para realizar el análisis del sector se buscará en lo posible un contacto directo con el proveedor de acuerdo como lo señala Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado.
6. De acuerdo las diferentes modalidades de contratación se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma.
7. Una vez el analista ubica al proveedor dentro de la especialidad, elegirá a cada uno de los que se encuentren allí inscritos y les enviará la invitación generándoles un código que al finalizar el análisis del sector se colocará dentro del acta del estudio para que sea comunicado tan pronto el proceso se encuentre publicado.
8. Es importante obtener la información clara y detallada por parte del área solicitante ya que en ocasiones por falta de especificaciones los estudios generan retrocesos que impactan de manera negativa en los tiempos de entrega.
9. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario obtener del mercado una muestra mínimo de 4 cotizaciones ya que a mayor tamaño de la muestra mayor es la confianza en las conclusiones del análisis. Lo anterior sin perjuicios de que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con 4 cotizaciones por lo cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía se procederá a realizarlo con 1 o 2, dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones.
10. El tiempo establecido por el área de compras para el desarrollo del análisis al sector oscila entre 15 y 20 días siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer una llamado a la dependencia solicitante para que aclare vía email, o personalmente las dudas que surjan en el estudio, de no aclarar las dudas en un término máximo de (2) dos días se procederá a la respectiva devolución al área solicitante.
11. La entidad podrá tomar como referencia los ofrecimientos económicos de los bienes o servicios que hayan sido adjudicados en procesos similares, con el fin de estructurar del estudio de mercado.
12. En un acta se dejara constancias de las reuniones previas que se realicen con los posibles oferentes, esta acta comprenderá:

    - Fecha de la reunión
    - Asistentes
    - Información que se solicita en la reunión
    - Experiencia del posible proponente
    - Capacidad Financiera
    - De acuerdo al objeto del contrato se solicitara normas ambientales que regulen el bien o servicio ej.: (Procesos de mantenimientos de vehículos, entre otros)

- Dentro de la reunión que se realice con el proveedor de acuerdo a la necesidad del bien a contratar es importante establecer si el posible oferente que necesita la entidad es proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor minoritas, mayorista, transportador etc.
- Las reuniones previas realizadas con los posibles oferentes son de suma importancia para el analista que desarrolla el estudio del sector, ya que le ayudará a tener una información más clara sobre el bien o servicio que se pretende contratar.
- Una vez elaborado el análisis del sector, se socializará con el enlace de la dependencia solicitante los cambios que haya sufrido el borrador del estudio previo, así como los requisitos habilitantes que haya arrojado el mencionado análisis que harán parte del proceso de selección. Los requisitos de puntuación son propuestos por el área solicitante y aprobados por el área de contratación de la Secretaria General.

13. El estudio previo acompañado del análisis del sector se radicará con destino a la Dependencia ordenadora del gasto para la revisión del contenido del mismo, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito, cotizaciones y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.
14. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector referente a una obra pública en dicho estudio participará el secretario de infraestructura o el ingeniero que éste designe, quien deberá colocar sus rubrica en el análisis del sector.

NOTA: Para la solicitud de CDP por parte de la Secretaria de Hacienda es requisito indispensable anexar el estudio previo con el análisis del sector respectivo.

NOTA: Es responsabilidad del enlace estar atento a los requerimientos que realice la dependencia de compras, para lo cual deberá estar permanentemente en coordinación con dicho grupo, a fin de lograr un estudio coordinado y eficiente que responda la necesidad a cubrir.

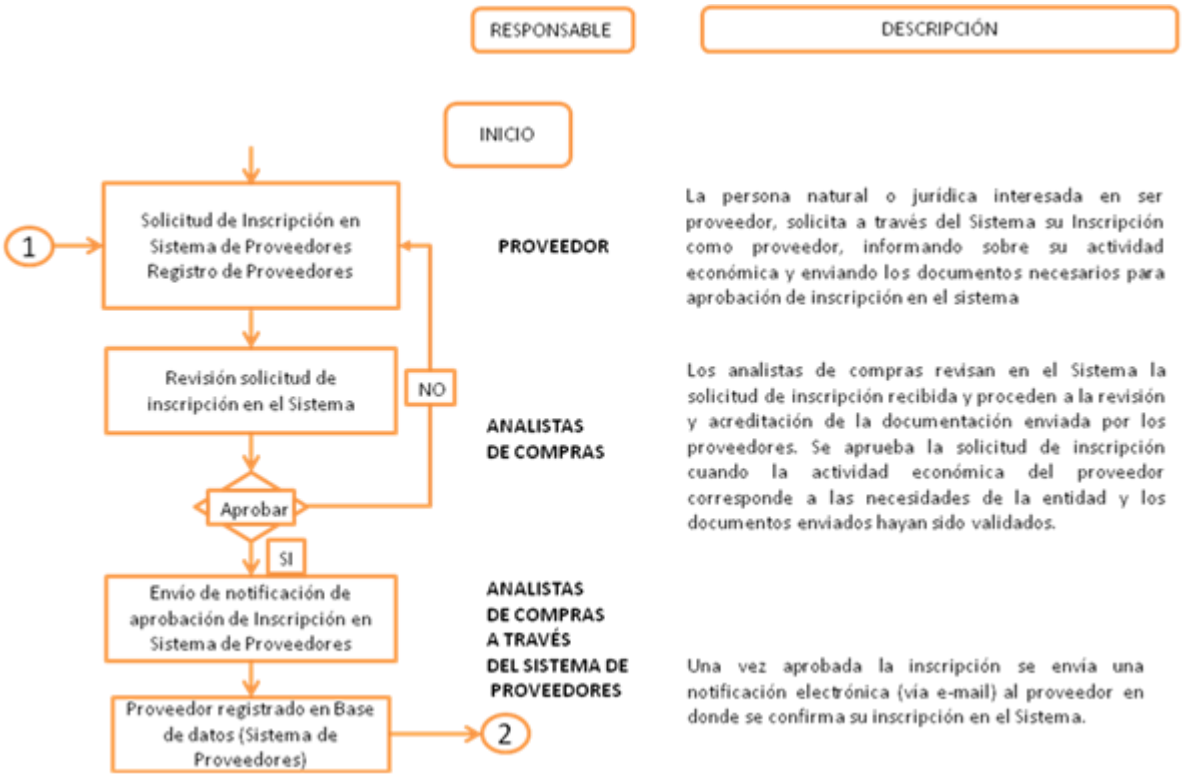
2.5. Estructura Grupo de Compras

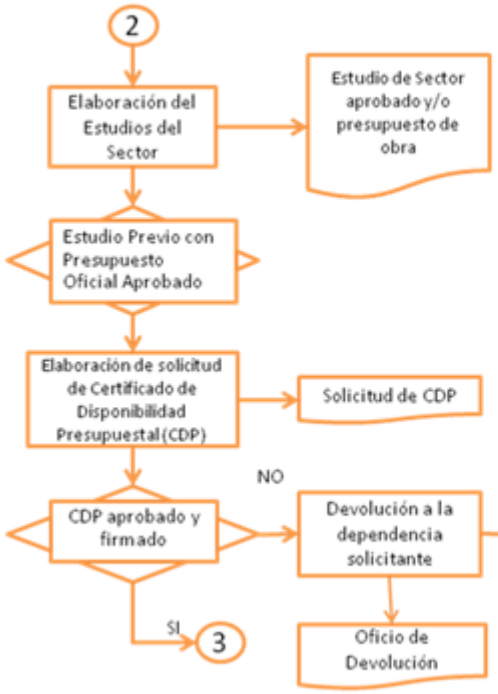
COMPRAS CENTRALIZADAS - Ventajas

- Mayor control sobre las requisiciones y compras
- Compras a gran escala: obtención de descuentos por consolidación de compras
- Personal del grupo de compras especializado por área o tipo de la necesidad

2.5.1. Organigrama

2.5.2. Flujo del Proceso de Compras y Contratación





ANALISTA DE COMPRAS

Descripción de la necesidad; objeto contractual; especificaciones del objeto contractual; obligaciones del contratista; forma de pago, plazo de ejecución y requisitos habilitantes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Una vez revisado estos aspectos el Analista identifica la especialidad de la necesidad para proceder a invitar a los proveedores en el sistema que correspondan a la especialidad requerida. El analista envía a través del sistema la invitación a cotizar para la realización del Estudio de Sector en el que se evalúan los siguientes aspectos: Análisis de Mercado (aspectos generales del mercado, comportamiento del sector); Indicadores Financieros a evaluar; Acuerdos Comerciales que apliquen; Características técnicas de la necesidad: Análisis de la Oferta: Análisis de la Demanda: Análisis Económico (promedio de las Cotizaciones del estudio económico. Cuando se trate de obra el presupuesto lo define el área de infraestructura, quien deberá suscribir en conjunto con el coordinador de compras el análisis del sector).

Una vez analizados los anteriores aspectos se genera el Estudio Técnico el cual es el punto de partida para la proyección del Estudio Previo final y futuro proyecto de pliego de condiciones. El Estudio Técnico debe ser aprobado y firmado por el Coordinador de Compras.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Una vez el Analista de Compras entrega el Estudio de Sector con el presupuesto oficial, la dependencia solicitante procede a elaborar el EP final y a solicitar el CDP a la Oficina de Presupuesto.

SECRETARÍA DE HACIENDA

La Oficina de Presupuesto recibe la solicitud de CDP y procede a su aprobación o devolución.

Capítulo III – Del Proceso Contractual (Sección I - Etapa Precontractual)

3.1. Estudios y Documentos Previos

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y caso de contratación directa antes de la celebración del contrato, la Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Esta información deberá ser consignada en el FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGC – F03 Versión 8.0., o la que se encuentre vigente al momento de su elaboración, para lo cual deberá tenerse en cuenta el INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Código: MAGCEP–I02. [2]

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros y demás requisitos, los cuales serán

[2] http://www.barranquilla.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/2955-mapa-de-procesos

incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión, y firmado por el funcionario (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Gerente o Asesor) quien se hace responsable con su firma, de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

Nota: La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación en caso de mínima cuantía.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la secretaría solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Ordenador del Gasto, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura del proceso de selección que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

El estudio previo debe contener:

A. La descripción de la necesidad que el Distrito pretende satisfacer con el Proceso de Contratación

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos señalando el fin que apunta dentro del plan de desarrollo Distrital cuando se trate de recursos de inversión.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para que lo necesito y porque lo necesito, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más conveniente.

Cuando se trate de un proceso de selección abreviada para contratar una obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

B. Descripción del Objeto a Contratar

Hace referencia a la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.

C. Objeto del Contrato

Corresponde a la descripción, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere el Distrito contratar. Se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros para su estructuración:

- Debe iniciar con un verbo.
- Identificar el tipo de contrato a celebrar.
- No debe ser demasiado extenso.
- Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- No debe incluir las obligaciones contractuales.
- No debe ser demasiado específico. Esto previendo posibles modificaciones al contrato.
- El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida.

D. Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar

Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban

reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos entre otros.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación deberá indicar si aplica lo siguiente:

Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato y la manifestación clara de que se liquidará una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

E. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato

Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar bienes y servicios y dejar constancia del cumplimiento de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Sistemas, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del Distrito (en caso de ser necesario).
En caso de que la necesidad que se justifica corresponda a contrato de obra, el estudio previo y el presupuesto estimado, deberán ser revisados previamente y contar con el visto bueno de la Secretaria de Infraestructura Pública.

F. Obligaciones del contratista

Deben establecerse las obligaciones a desarrollar, los productos a entregar a la Alcaldía, de acuerdo al objeto a contratar. Para construir las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (específicas) deben señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos, que por disposición del presente manual son exigibles a todos los contratistas como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), y en caso de adicionarse el contrato o de prorrogarse, actualizar las garantías, estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones específicas deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente podrán quedar incluidas dentro del texto contractual, o hacer remisión a los estudios previos.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite al Distrito a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

G. Obligaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. (Distrito)

Deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato. De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Distrito con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

H. Plazo de ejecución del contrato

Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

En la determinación del plazo de ejecución, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). De igual manera debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en materia presupuestal.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, (Acuerdo) así como el acta de reunión del Confis territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

El plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

Cuando exista en un mismo contrato actividades principales y otras conexas, se deberá dejar claro en el estudio previo los plazos de ejecución de cada una de ellas y a partir de qué momento inician.

I. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

J. Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Distrito de Barranquilla a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Distrito de Barranquilla, podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, pero en todo caso las decisiones, autorizaciones y recibidos a satisfacción deberán ser suscritos por el funcionario de planta designado como supervisor.

En el estudio previo se determinará con precisión el cargo, funcionario que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición. Se recomienda que el supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo sea una persona idónea en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento del

mismo. En caso de cambios en la supervisión el nuevo supervisor debe tener iguales o superiores características que su antecesor.

K. Valor estimado del Contrato Presupuesto Oficial

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: Honorarios de años anteriores, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Es función de la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Alcaldía Distrital deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en cuanto a los concursos en materia de arquitectura se deberá tener en cuenta lo señalado en el Decreto 2326 de 1995.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual por disposición del presente manual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad, debe haber realizado consulta a la Secretaría de Hacienda, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la solicitud y con el diligenciamiento del siguiente recuadro, que detalla la información extraída de la certificación.

Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
TOTAL					

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el Jefe de presupuesto y el Secretario de Hacienda serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Los contratos que no requieren certificado de disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales el Distrito no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actué en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

L. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Estudios Del Sector)

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario responsable, se contactará directamente con el área de compras o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el estudio de mercado y el análisis del sector será responsabilidad del funcionario o contratista designado del área de compras y el funcionario que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

Con respecto a los estudios previos cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la Secretaria de infraestructura, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha dependencia así como en el correspondiente análisis del sector.

M. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales del Distrito, la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado, recibido a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato y acreditación de estar al día en la seguridad social y parafiscales. Cuando se trate de contratos de obra pública el último pago podrá ser contra acta de liquidación del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos de tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos se deberá señalar:

- El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo o en caso de pago anticipado la garantía de devolución del mismo.

La amortización es el porcentaje que descuenta la Alcaldía al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Con el fin de salvaguardar los recursos del Estado, se efectúan dos (2) recomendaciones:

- No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectúan exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo capacitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.

- En todo caso, el giro de recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

a) **Precios unitarios:** Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
b) **Administración delegada:** Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
c) **Reembolsos de gastos y honorarios:** Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
d) **Precio Global:** el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
e) **Honorarios:** Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una persona presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de Profesiones liberales.

f) **Por porcentajes:**Se entiende por tales cuando el 100 por ciento del valor del contrato se divide por porcentajes.

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso, donde se presentan contingencias especiales o donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

Para los casos de contratos de obra, concesión, salud y los que se deban adjudicar previo proceso de licitación pública deberá establecerse en el estudio previo la obligatoriedad del contratista de constituir fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de recursos que constituyen el anticipo del contrato.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

N. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio

El Distrito como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para ello la dependencia solicitante de la contratación en conjunto con el grupo funcional de compras deberá hacer la respectiva verificación.

Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

O. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular. En términos generales corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan.

- ✓ La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

P. Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra)

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores. Generalmente se verifican a través de documentos tales como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros. La Capacidad financiera debe consultar en todo caso las condiciones del objeto a contratar y estar acorde para cada tipo de contratos y a los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente o entidad que por ley tenga la competencia de reglamentar la materia.

De manera previa a la publicación de los pliegos definitivos en los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, o aquellos que superen la menor cuantía de la entidad (subastas, concursos), tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas, deberán haber sido puestos en consideración del comité de contratación, en los casos señalados, pudiendo sus miembros realizar recomendaciones al respecto, partiendo entre otras de las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos; no obstante la determinación de estos, será de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el ordenador del gasto.
En lo que respecta a la capacidad residual cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra, (excepto en la mínima cuantía) será deber de la entidad fijar la capacidad residual de conformidad con las normas que regulan la materia, la cual además deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

Q. Factores de escogencia y calificación

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Licitación Pública
La ponderación de los elementos **de Calidad (técnico) y precio (económico) s**oportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Alcaldía de Barranquilla.

Concurso de Méritos
La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.

Selección abreviada – Menor Cuantía
La ponderación de los elementos **de Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la Alcaldía de Barranquilla.

Selección abreviada – Subasta Inversa
Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Mínima Cuantía
Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Contratación Directa
No se necesita la presentación de varias ofertas.

Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista que sea elegido.

En caso de empate entre las ofertas presentadas se deberá tener en cuenta el mayor puntaje obtenido en los factores de escogencia en los términos del pliego de condiciones conforme a lo señalado por las normas que regulen la materia o aquellas que los modifiquen.

Como método aleatorio para seleccionar el oferente frente a la presencia del empate se deberá acudir al mecanismo de balotas. Antes de la realización del sorteo, deberá explicarse a los asistentes las condiciones para la realización del mismo.

R. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Entre los factores a considerar se incluyen: los riesgos que afectan el equilibrio contractual directamente, riesgos colaterales al contrato, los riesgos del proceso, barreras de capacidad: económicas, operacionales y administrativas que pueda presentar el contratista.

La **Estimación** corresponde a la valoración del riesgo sopesando la probabilidad (frecuencia histórica, lapso de ocurrencia, opinión de expertos) vs. la consecuencia apreciable en términos económicos.

Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente. Además se recomienda revisar el documento Conpes 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos.

El análisis de los riesgos de la contratación es un trabajo serio, que debe ser elaborado por grupos interdisciplinarios teniendo en cuenta la incidencia económica que tiene sobre el contrato de que se trata.

S. Análisis de exigencias de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del cumplimiento del ofrecimiento o del contrato, así como la pertinencia división de las mismas.

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos, deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista , en favor del Distrito o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el artículo 112 del decreto 1510 de 2013 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Así por ejemplo, un contrato cuyo plazo se pacte por veinte 20 años las pólizas se expedirán por las diferentes etapas: Etapa de diseños, etapa de ejecución, etapa de operación y etapa mantenimiento; en caso de que el contrato no incluya etapas se podrán solicitar las garantías por periodos anuales, bianuales entre otros que no sea superior a cinco 5 años su vigencia.

Efectividad de la Garantía: Tal como lo establece el artículo 128 del citado decreto, Toda modificación al contrato se debe hacer mediante adenda y en él se establecen las condiciones de las pólizas, es importante que el supervisor notifique a la compañía de seguros para que esta proceda con los certificados de modificación de manera oportuna y no se presenten retroactividades que hacen complicado su expedición.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA NIT. 890.102.018-1.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria.

A continuación se encuentra un cuadro detallado que permite identificar los riesgos que la ley establece deben ampararse a través de garantías:

NOMBRE	RIESGOS O EVENTOS QUE AMPARA LA GARANTIA	VIGENCIA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
1- Garantía de seriedad de la Oferta:	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	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (90 días)	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Para Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV. Para 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

	por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.		hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.
2 Garantía de Cumplimiento	**Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo:** Cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal 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.	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.	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.
	Devolución del pago anticipado: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.	Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal.	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.
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero	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 Entidad Estatal aplicará las siguientes

	entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. 3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.		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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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
	4**. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal 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.	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. **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. La Entidad Estatal 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.	La Entidad Estatal 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.
	6. **CALIDAD DEL SERVICIO**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	**.** La Entidad Estatal debe determinar 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	**.** La Entidad Estatal debe determinar el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
	7**. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la	La Entidad Estatal debe determinar el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las	La Entidad Estatal debe determinar el valor 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.

	Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.	La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.	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.

T. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el Distrito de Barranquilla

El Distrito podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

En los contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior a la menor de la entidad se podrá solicitar garantías acordes con el objeto a contratar

Capítulo IV – Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

El funcionario o contratista designado por la Secretaria ordenadora del gasto para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la elaboración y proyección de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual.

En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al ordenador del gasto o al funcionario que este designa para tal fin, para su revisión y aprobación.

Una vez aprobados, el ordenador del gasto o la persona autorizada, deberá remitirlos al funcionario de la Gerencia de Sistemas o Dependencia que haga sus veces con el fin de que proceda oportunamente a su publicación en el portal único de contratación o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación del ordenador del gasto al encargado en el área de sistemas de realizar la tarea de publicación.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo, deberán hacer seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular al ordenador del gasto para que se surta el trámite para la nueva publicación.

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, estará a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo, una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el supervisor o interventor del mismo, deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al profesional de archivo de gestión documental de la Secretaría General, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo de la Secretaría General, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la Alcaldía Distrital de Barranquilla; una vez vencido el plazo de custodia, la Secretaría General procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO

1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido por la coordinación.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados y Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo.

7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Elaboración de ficha técnica de presentación ante comité de contratación	Ficha Técnica	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	A más tardar dentro de los (3) tres días anteriores al vencimiento del plazo del proyecto de pliegos.
9	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de Contratación	Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los (3) tres días anteriores al vencimiento del plazo del proyecto de pliegos.
10	Revisión y análisis de contenido de ficha técnica. Aceptar, rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso	Acta de Comité de contratación con aceptación, rechazo o recomendaciones de cambios cuando sea del caso	Comité de Contratación	Durante la reunión del comité
11	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
12	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
13	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos obtención de autorización para publicación	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil

14	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto o quien este designe	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil
15	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Profesional de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto.	Una vez se obtenga el visto bueno.
16	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso	Al día siguiente a la publicación del pliego de condiciones definitivo
17	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil antes de la visita.
18	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas al pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación

19	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.Coordinador de contratación Ordenador del gasto (Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido.
20	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratación y ordenador del gasto	Antes de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas en los horarios que señala la ley y el Decreto
21	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas	Hasta antes de tres días anteriores a la fecha del cierre. Y en todo caso en el horario comprendido de 7 am a 7 pm
22	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Abogado designado para la sustanciación del proceso	El día y hora fijado para el cierre
23	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre
24	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato y Funcionario del área de sistemas.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas

25	Verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes y de condiciones adicionales si hay lugar a ello	Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección	Comité Evaluador	En el plazo señalado en la comunicación
26	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la comunicación
27	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsane.
28	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Ordenador del gasto	1 día hábil
29	Publicación de informe de evaluación	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Ordenador del gasto o quien este designe	5 días hábiles
30	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Correo electrónico de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
31	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el ordenador del gasto	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.

32	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. Registro de asistencia Grabadora Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las respuestas de las observaciones al informe de evaluación.
33	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada.	Ordenador del Gasto Coordinador de contratación, Apoyado por el Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el término de la audiencia
34	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Documentos publicados en SECOP	Ordenador del gasto Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones.
35	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
36	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
37	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Gestión Documental	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.

38	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
39	El Cierre del proceso	Acto administrativo que ordena el Cierre del proceso	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto	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,

NOTA 1: Se deberá tener en cuenta las reglas establecidas para el cumplimiento de los tratados internacionales.

Procedimiento selección abreviada de menor cuantía

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido por la coordinación.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido

5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados y Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado asignado de la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones.	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos	Pliego de condiciones, resolución de apertura y estudios previos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil

11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto o quien este designe	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Profesional de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto.	Una vez se obtenga el visto bueno.
13	Recepción de manifestación de interés	Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura
14	Consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente	Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP. Adenda y aviso de sorteo Publicado en SECOP(en caso de que sea procedente)	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contrato, Ordenador del gasto	A más tardar al día siguiente contado a partir del vencimiento del plazo para publicar la lista de manifestación de interés.
15	Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)	Acta de audiencia de consolidación de oferentes Registro de asistencia Listado de consolidación de oferentes	Abogado designado para la sustanciación del proceso	En la hora y fecha para la audiencia.
16	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	Publicación de acta de sorteo en el SECOP	Profesional de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación, ordenador del gasto. Funcionario de la gerencia de sistemas.	Al día siguiente a la realización de la audiencia.

17	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	Acta de visita al lugar de ejecución del contrato Registro de asistencia Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia que requiere la necesidad.	1 día hábil antes de la visita.
18	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas al pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
19	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación Ordenador del gasto (Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido.
20	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratación y ordenador del gasto	Antes de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas en los horarios que señala la ley y el Decreto
21	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
22	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Abogado designado para la sustanciación del proceso	El día y hora fijado para el cierre

23	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre
24	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato y Funcionario del área de sistemas.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
25	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la comunicación
26	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsane.
27	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Ordenador del gasto	1 día hábil
28	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP	Ordenador del gasto o quien este designe	3 días hábiles
29	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Correo electrónico de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
30	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el ordenador del gasto	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.

31	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Ordenador del gasto, Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
32	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP.	Ordenador del gasto, Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso, funcionario del área de sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
33	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
34	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la misma oficina encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
35	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Gestión Documental	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.
36	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
37	El Cierre del proceso	Acto administrativo que ordena el Cierre del proceso	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto	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,

NOTA: Se deberá tener en cuenta las reglas establecidas para el cumplimiento de los tratados internacionales y la convocatoria limitada a MYPIMES de acuerdo a la cuantía del proceso.

Selección abreviada subasta inversa presencial

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido por la coordinación.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones, asignación del número.	Documentos revisados y Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado asignado de la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, ficha técnica y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Aviso publicado en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo.

7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación (en caso que superen la menor cuantía).	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura, ficha técnica y estudios previos ajustados	Pliego de condiciones, resolución de apertura y estudios previos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil
11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura, ficha técnica y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil

12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, ficha técnica estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Ficha técnica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Profesional de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación, funcionario del área de sistemas y ordenador del gasto.	Una vez se obtenga el visto bueno.
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas al pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación Ordenador del gasto (Adenda)	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido.
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratación y ordenador del gasto	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, quien publica	Hasta un día hábil antes de la fecha establecida para el cierre
17	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Abogado designado para la sustanciación del proceso	El día y hora fijado para el cierre

18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Abogado designado para la sustanciación del proceso, ordenador del gasto coordinador de contrato y Funcionario del área de sistemas.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de la ficha técnica consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Obtención de visto bueno para publicación de informe verificación de requisitos habilitantes	Correo electrónico o autorización de publicación.	Ordenador del gasto o quien este designe	1 día hábil
22	Publicación de resultado de la verificación de requisitos habilitantes	Resultado de la verificación publicado en SECOP del	Abogado designado para la sustanciación del proceso, ordenador del gasto coordinador de contrato y Funcionario del área de sistemas	3 días hábiles a partir de la publicación del informe
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y subsanes cuando hubiere lugar remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Correo electrónico de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
24	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de verificación. Revisar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir el informe definitivo	Acta de Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el ordenador del gasto	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)

25	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada porsubasta	Ordenador del gasto, Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar al día siguiente al recibo de las respuestas a las observaciones del comité.
26	Adjudicación del contrato a oferente único habilitado (en caso que aplique)	Audiencia de apertura del sobre económico Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del gasto, Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso, miembros del comité	En el término que señale el cronograma del pliego de condiciones
27	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Registro de asistencia Formularios de lance Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente. Grabadora	Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso	Un día antes de la fecha y hora para la subasta
28	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	Conclusión del menor valor	Ordenador del gasto, Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso, miembros del comité	Durante la audiencia de subasta
29	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	Recomendación del comité evaluador	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto. Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Durante la audiencia de subasta
30	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada por subasta	Coordinador de contratos Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Finalizada la audiencia de subasta
31	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada, acta de la audiencia, registro de asistencia, lances	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada publicado en el SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
32	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.

33	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
34	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Gestión Documental	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.
35	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley

NOTA: Cuando la subasta supere la menor cuantía de la entidad se deberá cumplir el procedimiento referente a la citación del comité de contratación y compras antes de dar apertura al proceso.

NOTA: Se deberá tener en cuenta las reglas establecidas para el cumplimiento de los tratados internacionales y la convocatoria limitada a MYPIMES de acuerdo a la cuantía del proceso.

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios

SELECCIÓN ABREVIADA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES POR MEDIO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
	ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Registro de usuario/Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	http://www.colombiacompra.gov.co/amp Usuario Registrado podrá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Analista de Compras / y Ordenador del gasto-	2 días hábiles
2	Identificación de los bienes de características técnicas uniformes que se requiera	Necesidad identificada	Dependencia generadora de la necesidad	2 días hábiles

	adquirir			
3	Verificación de la existencia de acuerdo marco de precios	Constancia de verificación	Funcionario designado por el ordenador del gasto	1 día hábil
4	Recibo de la solicitud de adquisición, junto con los estudios previos CDP (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con CDP y los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto, coordinador de contratación y abogado designado para el tramite	A más tardar al día siguiente al del recibido.
5	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado designado para el tramite	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
6	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos (ficha técnica) y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
7	Análisis de las garantías	Documento de análisis	Abogado designado para el desarrollo del procedimiento	1 día hábil
8	Elaboración del contrato	Solicitud de Compra	Comprador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	1 día hábil + 5 de días hábiles para la cotización (Variable dependie

				ndo de la necesidad)
9	Suscripción del contrato	Orden de Compra	Ordenador del gasto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	1 día hábil

NOTA: El Distrito podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de acuerdo marco de precios teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1510 de 2013.

Concurso de méritos

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO				
	ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido por la coordinación.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Elaborar Aviso de Convocatoria, Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de	Documentos revisados y Correo electrónico con el visto bueno. Documentos publicados en SECOP.	Abogado asignado de la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación,	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado

	borrador de pliego de condiciones, asignación del número.		coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas	
6	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	Estudios previos publicados en SECOP Proyecto de pliego de condiciones publicado en SECOP Aviso publicado en SECOP	Abogado asignado de la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas	A más tardar dentro del día hábil al recibido del correo. El plazo de publicación del proyecto de pliego es de 5 días hábiles.
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las observaciones	Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación	1 día hábil
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso con el fin de que proceda a revisar las respuestas	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación.
10	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos	Pliego de condiciones, resolución de apertura y estudios previos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil

11	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo, resolución de apertura y de pliego de condiciones definitivo	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto o quien este designe	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto	1 día hábil
12	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos ajustados publicados en SECOP.	Profesional de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Coordinador de contratación y ordenador del gasto.	Una vez se obtenga el visto bueno.
13	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correos electrónicos remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas a los pliegos de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del correo
15	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto.	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de	Hasta un día hábil antes de la fecha establecida para el cierre

			contratación, y funcionario del área de sistemas	
17	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionaria de la ordenadora del gasto designada para el efecto	El día y hora fijado para el cierre
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre
19	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones.	Resolución designando comité Recibidos de oficios remisorios de propuestas de los integrantes del comité evaluador.	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato y Funcionario del área de sistemas.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
20	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
21	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato Registro de asistencia Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia

22	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional del área de sistemas designado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
23	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
24	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la misma oficina encargado de la publicación	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones
25	Expediente Contractual	Organizado de acuerdo a las normas de Archivo	Gestión Documental	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.
26	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley

NOTA: Cuando el concurso de méritos supere la menor cuantía de la entidad se deberá cumplir el procedimiento referente a la citación del comité de contratación y compras antes de dar apertura al proceso.

Concurso de méritos con precalificación

CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION				
	ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto	A más tardar al día siguiente al del recibido.

	trámite.			
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador de contratación designará al abogado que sustanciará el proceso, quien recibirá del Funcionario encargado de hacer el reparto los documentos y estudios previos en el libro radicador.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido.
3	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguiente al recibido por el abogado.
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	El coordinador de contratación remitirá al abogado designado para la sustanciación del proceso, quien recibirá del Funcionario encargado de hacer el reparto los documentos y estudios previos corregidos en el libro radicador.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
5	Numerar el proceso de concurso de méritos y elaborar el aviso	Concurso de Méritos numerado Cronograma del aviso.	Coordinador de contrato y -Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario del área de sistemas encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
6	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Aviso de convocatoria revisado por el coordinador y ordenador del gasto Correo electrónico con el visto bueno. Aviso de convocatoria publicado en SECOP.	Abogado asignado de la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, coordinador, Ordenador del Gasto y funcionario de la gerencia de sistemas.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado

7	Organización de la información requerida para la Audiencia de recibo de las manifestaciones de intereses y demás documentos y coordinar el trámite de la diligencia.	Expresiones de interés recibidas. Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación	El día y hora fijado en el aviso.
8	Recibir las expresiones de interés y remitirlas al Comité Evaluador.	Recibidos de oficios remisorios de expresiones de interés del Comité Evaluador	-Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el plazo establecido en el aviso.
9	Verificar y valorar las expresiones de interés.	Informe de precalificación firmados por los miembros de Comité Evaluador	Comité Evaluador	En el plazo señalado en el oficio remisorio
10	Informe de precalificación	Visto bueno del ordenador del gasto Informe de precalificación publicado en SECOP	Ordenador del gasto. Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación	Publicación por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
11	Recepción de observaciones al informe de precalificación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
12	Organización de la información requerida para la audiencia de preclasificación.	Acta de audiencia de preclasificación Respuesta a observaciones. Registro de asistencia	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité	A más tardar el día hábil siguiente a la audiencia.
13	Audiencia pública para elaborar la lista de	Lista de precalificados para participar en el proceso	Ordenador del gasto, coordinador de contratación -Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Durante la audiencia pública.

	precalificados.	de contratación respectivo. Acta de audiencia contestando las observaciones al informe de precalificación Notificación de la lista de precalificación. Publicación en el SECOP	Miembros del comité Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	
14	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del proceso.	Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP Cartas de invitación Estudios Previos. Resolución de Apertura	Ordenador del gasto, coordinador de contratación -Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	Dentro de los tres días hábiles de la conformación de la lista.
15	Obtención de aprobación de Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del proceso	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Ordenador del gasto y Abogado designado para la sustanciación del proceso	1 día hábil
16	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones publicado en SECOP Resolución de apertura publica publicada en SECOP Estudios previos publicados en SECOP.	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	Durante el plazo que establezca la ley

17	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Oficio remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas pliego de condiciones	Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro de los dos 2 días hábiles siguientes al recibido del oficio
19	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y coordinador de contratación	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso y funcionario de la gerencia de sistemas que se encarga de la publicación.	Hasta un día hábil antes de la fecha y hora establecida para el cierre
21	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionaria de la secretaria ordenadora del gasto designada para el efecto	El día y hora fijado para el cierre
22	Organización de la información requerida para la Audiencia de	Apertura de propuestas técnicas. Acta de audiencia de	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación	El día y hora fijado para el cierre

	cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP		
23	Designación del comité y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas de los integrantes del comité evaluador.	Ordenador del gasto, coordinador de contratación Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las propuestas
24	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Abogado designado para la sustanciación del proceso	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso	En el plazo señalado en la comunicación
25	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	Acta de audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato Registro de asistencia Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, ordenador del gasto	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia

26	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto, coordinador de contratación, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional de la gerencia de sistemas designado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego
27	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.
28	Publicación de la oferta ganadora	Oferta publicada en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación y funcionario de la gerencia de sistemas	Durante el termino establecido en el pliego

Procedimiento de mínima cuantía

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA				
Nº	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO/SALIDA**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar al día siguiente al del recibido.
2	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP Asignación del proceso para revisión y tramite	Estudio previo con los soportes Mensaje Correo electrónico Físicamente radicado	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar. Técnico operativo se encargará de entregar al abogado designado con libro radicador	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al recibido por la coordinación.
4	Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Mediante Oficio o Mensaje Correo electrónico	Abogado asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente al recibido por el abogado.

5	Recibo de la solicitud de contratación corregido, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudio previos corregidos con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido
6	Elaboración de la invitación Pública Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de la IMC y asignación del número.	Documentos revisados por el coordinador de contratos y ordenador del gasto Correo electrónico con el visto bueno. Invitación de mínima cuantía estudios previos con los respectivos soportes publicados en SECOP	Abogado designado para la sustanciación del proceso. Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado
7	Recepción de observaciones a la IMC y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas a la IMC	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a la IMC y remitir al Abogado designado para la sustanciación del proceso. A fin de que revise las respuestas y proyecte las Adendas (si es del caso)	Respuestas a observaciones a la IMC Adenda(s)	Áreas competentes y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	A más tardar dentro del día siguiente al recibido del Correo
9	Obtención de aprobación de publicación de respuestas a observaciones y adendas	Correo electrónico y visto bueno del ordenador del gasto	Abogado designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contratos y ordenador del gasto	Hasta un día hábil antes de la fecha establecida para el cierre

10	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda publicada	Abogado designado para la sustanciación del proceso, ordenador del gasto y coordinador de contratos	Hasta un día hábil antes de la fecha establecida para el cierre
11	Elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	Acta de audiencia de cierre	Abogado designado para la sustanciación del proceso,	Antes de la fecha del cierre
12	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Funcionaria de la ordenadora del gasto para el efecto	El día y hora fijado para el cierre
13	Solicitud de aclaraciones y explicaciones al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor (cuando sea necesario)	Solicitud de aclaración	Integrantes del Comité evaluador y Abogado designado para la sustanciación del proceso.	En el plazo señalado en la IMC o en la solicitud de subsane
13	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	Informe de evaluación de la oferta con menor precio	Abogado designado para la sustanciación del proceso y miembros del comité.	En el plazo establecido en la IMC
14	Obtención de visto bueno para publicación de informe de evaluación	Correo electrónico o autorización de publicación.	Ordenador del gasto	1 día hábil
15	Publicación de la evaluación	Informe publicado	Ordenador del gasto, coordinador de contratación -Abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	En el plazo establecido en la invitación

16	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Oficios remisorios de observaciones a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Abogado designado para la sustanciación del proceso	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.
17	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación)
18	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe, carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en SECOP Carta de aceptación de oferta publicada en SECOP Propuesta ganadora publicada en SECOP y datos del contratista	Ordenador del gasto, abogado designado para la sustanciación del proceso. Miembros del comité evaluador Funcionario de la gerencia de sistemas encargado de la publicación.	En el plazo que señala la invitación

Capítulo V – De la Supervisión e Interventoría de los contratos

5.1. Alcance de la interventoría y supervisión

El contenido del presente Capitulo de interventoría y supervisión es una guía y consulta; contiene disposiciones y recomendaciones que deben ser aplicadas por los funcionarios y/o contratistas designados formalmente para la realización del seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y/o convenios que celebre el Distrito de Barranquilla. Igualmente contiene disposiciones que deben ser acatadas por los contratistas.

La finalidad de este capítulo es proporcionar una herramienta eficaz que sirva de guía, para la correcta realización de las actividades y tareas que amerita el ejercicio de la labor de interventoría o supervisión designada a contratistas (interventores) o funcionarios de planta respectivamente.

5.2. Objetivo

El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar porque el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactados, durante el término del mismo y mientras subsistan obligaciones a cargo del

contratista, con el fin de obtener los resultados esperados por la Alcaldía de Barranquilla al contratar la adquisición de bienes, obras o servicios para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

El ordenador del gasto, adjunto a la designación de supervisión deberá, anexar copia de la propuesta ganadora. La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

Es responsabilidad del supervisor e interventor suscribir con el contratista las actas de suspensión que se requieran, las cuales deberán estar debidamente motivadas en razones técnicas y tener una fecha estimada de reinicio.

En los casos de cambios de Gobierno y/o recibos del cargo es deber de los funcionarios desde el momento del empalme o durante la entrega respectivamente; realizar los correspondientes levantamientos de las evidencias de la ejecución de los contratos sobre los cuales ejerzan la vigilancia y el control con el fin de determinar las responsabilidades y las fechas a partir de las cuales el nuevo supervisor empieza a realizar la labor de seguimiento del contrato. Se recomienda levantar un acta donde conste lo anterior.

5.3. Facultades de la interventoría o supervisión

El interventor y/o supervisor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. Compete al interventor o supervisor:

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta serán por escrito y de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractual mente, en valor y vigencia.
- Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista

5.4. Definición de supervisión

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores públicos de la Alcaldía Distrital (Distrito) o por funcionarios de entidades adscritas o vinculadas al ente territorial

cuando por la naturaleza de las mismas cumplan una función que tiene relación directa con el contrato a celebrar y que no requiere conocimientos especializados.

Para apoyar la función de supervisión de los funcionarios, la Alcaldía de Barranquilla podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. En todo caso el responsable de la labor de supervisión será el funcionario de planta designado.

Las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato o convenio, o hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o hasta el cierre del expediente del proceso contractual, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

5.5. Definición de interventoría

Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Alcaldía de Barranquilla cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

El supervisor y/o interventor es el delegado de la Alcaldía de Barranquilla, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

5.6. Concurrencia de interventor y supervisor

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.
El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

5.7. Designación del supervisor

Desde el estudio previo debe informarse al ordenador del gasto sobre el funcionario que cuenta con el perfil o experiencia requerida para realizar la supervisión del contrato o convenio. Una vez suscrito el contrato corresponde al ordenador del gasto hacer la designación en forma escrita. La designación se informará al contratista en la minuta del contrato y al supervisor a través de comunicación escrita, la cual deberá ser entregada oportunamente al designado, pues a partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con vigilancia del contrato. En el evento que se contrate personal para apoyar en las labores de supervisión, deberá constar tal obligación en el contrato suscrito y se recomienda que dicha actividad esté amparada con la garantía de cumplimiento.

5.8. Designación del interventor

En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley.

5.9. Cambio de supervisión

Solo el ordenador del gasto podrá cambiar de supervisor de un contrato o convenio, ya sea por solicitud del jefe de la dependencia donde se generó la necesidad (Secretario, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor o quienes hagan sus veces) o por razones que a juicio del ordenador sean necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o por cesación de relación laboral, el primero deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

Las designaciones de supervisión se hacen sobre el cargo, en caso que se presente ausencia de funcionarios de nivel directivo (Secretarios, Jefes de Oficinas, Gerentes o sus equivalentes) por situaciones como vacaciones, permiso, comisión, licencia entre otros, la supervisión recaerá automáticamente en el encargado quien deberá velar por la ejecución del contrato con las mismas responsabilidades y deberes que el titular.

Cuando el cargo que ejerza la supervisión sea diferente a los referenciados en el literal anterior y el funcionario que ejerza dicha función entre en periodo de vacaciones permiso, comisión, licencia entre otros, deberá informar en conjunto con su jefe inmediato al ordenador del gasto para que se nombre supervisor provisional.

Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar el Contrato, la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor y al contratista, por parte del ordenador del gasto.

5.10. Cambio de supervisión

Solo el ordenador del gasto podrá cambiar de supervisor de un contrato o convenio, ya sea por solicitud del jefe de la dependencia donde se generó la necesidad (Secretario, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor o quienes hagan sus veces) o por razones que a juicio del ordenador sean necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o por cesación de relación laboral, el primero deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.
Las designaciones de supervisión se hacen sobre el cargo, en caso que se presente ausencia de funcionarios de nivel directivo (Secretarios, Jefes de Oficinas, Gerentes o sus equivalentes) por situaciones como vacaciones, permiso, comisión, licencia entre otros, la supervisión recaerá automáticamente en el encargado quien deberá velar por la ejecución del contrato con las mismas responsabilidades y deberes que el titular.

Cuando el cargo que ejerza la supervisión sea diferente a los referenciados en el literal anterior y el funcionario que ejerza dicha función entre en periodo de vacaciones permiso, comisión, licencia entre otros, deberá informar en conjunto con su jefe inmediato al ordenador del gasto para que se nombre supervisor provisional.

Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar el Contrato, la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor y al contratista, por parte del ordenador del gasto.

5.11. Código de conducta del interventor y el supervisor designado

En ejercicio de la función de interventoría o supervisión, el contratista designado o funcionario público respectivamente, deberá actuar cumpliendo estrictamente los principios de conducta que a continuación se relacionan. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, penales, disciplinarías y administrativas que pueden derivarse del incumplimiento de estos deberes o de cualquiera otra de las funciones consignadas en el presente Manual.

Actuar en forma imparcial y objetiva en la valoración y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Informar a su supervisor o superior, según el caso, cualquier relación que de manera directa o a través de algún integrante de su equipo de trabajo tenga con el contratista, antes de emprender cualquier función de interventoría.

No aceptar estimulo, regalo, comisión, descuento o cualquier otro beneficio del contratista, de sus representantes, o de cualquier otra persona interesada, ni permitirlo al personal que este bajo su responsabilidad.

Abstenerse de divulgar los resultados, parte de ellos, u otra información obtenida en el curso de la supervisión o la interventoría a cualquier tercero, sin previa autorización del superior o del supervisor, según el caso.

Abstenerse de realizar cualquier actuación que perjudique la imagen del DISTRITO DE BARRANQUILLA o la del contratista.

Abstenerse de constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

Abstenerse de exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Abstenerse de autorizar cambios o modificaciones en los contratos.

Sin perjuicio de sus funciones de control vigilancia y auditoría, cooperar con el contratista para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.

5.12. Finalidades

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- CONTROLAR
- PREVENIR
- SOLICITAR
- ABSOLVER
- EXIGIR

Para cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer quien desempeñará las actividades de interventoría o la supervisión, deberá determinarse en los estudios previos de cada contratación.

El supervisor e interventor deberá atender las siguientes recomendaciones:

- Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor (acta de inicio), pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- Tener a la mano la propuesta, así como los pliegos de condiciones cuando a ello hubiere lugar con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
- Suscribir el Acta de Inicio del contrato, (cuando a ello hubiere lugar) una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades.
- Si el contrato establece anticipo deberá tener en cuenta las directrices que sobre el particular ha dictado la entidad en el pliego de condiciones.
- Todas las instrucciones que le imparta al contratista deben constar por escrito.
- Organizar una carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.
- Remitir copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo Secretaria General). Que el expediente este completo y muestre la realidad del contrato depende de usted. Es su responsabilidad.
- Toda MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, OTROSI, SUBCONTRATACION O CESIÓN SOLO PUEDE SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO, a través del documento idóneo para el efecto. Las mayores cantidades que se requieran en los contratos de obra para cumplir a cabalidad con el objeto, deberán ser suscritas por el supervisor y/o interventor, el contratista y la Secretaria de infraestructura Pública. Se requiere previamente que se solicite CDP antes de dar la orden de ejecutar las mayores cantidades y no será necesario la suscripción de otro sí[3].

---

[3]**CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL CONTRATO ESTATAL DE OBRA AUMENTO DEL VALOR FINAL QUE NO IMPLICA ADICIÓN Concepto 1439 de julio 18 de 2002 Consejera Ponente:Dra. Susana Montes de Echeverri Referencia: Contratos estatales de obra. Adición del contrato y contratos adicionales: límites. Radicación 1439**

- Los contratos deben liquidarse en el plazo señalado en la cláusula pertinente, o, en los términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993,11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012. Es deber del supervisor e interventor adelantar las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. RECUERDE la liquidación del contrato genera un PAZ Y SALVO para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.

5.13. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores

Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.

Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.

Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.

Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.

Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.

Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.

Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.

Dejar constancia escrita de sus actuaciones.

Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

Informar, de manera inmediata y oportuna, al Ordenador del Gasto cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

Remitir a la secretaria ordenadora del gasto los informes en los términos y plazos establecidos en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que ante cualquier situación anormal en la ejecución, se informe de manera oportuna.

Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.

Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.

Informar al ordenador del gasto 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.

Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

5.13.1. Control Financiero

Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).

Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.

Asegurar la amortización del anticipo.

Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato, de conformidad con el plan de inversión del mismo.

Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.

Verificar que el contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor o interventor deberá Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.

Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.

Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.

Verificar los documentos exigidos para los pagos.

Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.

Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.

Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

5.13.2. Control Técnico

- Verificar la ejecución física del contrato, de manera que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo Técnico de los Pliegos de Condiciones y demás especificaciones establecidas en el contrato y/o en las normas vigentes.
- Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- Conocer plenamente el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización e información, las cuales deben contener identificación del sitio, la fecha de inicio y entrega estimada: igualmente, se debe identificar el contratista, la entidad contratante y el costo del proyecto.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, el interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas que hayan sido pactadas en el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.
- Efectuar de manera permanente visitas al lugar de ejecución de los trabajos a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; deberá cerciorarse del cumplimiento de los aspectos relativos a calidad, capacidad administrativa y técnica, normas de higiene y seguridad industrial, etc., e identificar las desviaciones que motiven la exigencia de planes de mejoramiento al contratista, los cuales deberán constar en actas, establecer plazos de implementación y criterios y métodos para su seguimiento.
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse al estudio del ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría o supervisión.
- Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo revisarlo y de ser procedente proceder a aprobarlo.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.

- Cuando el contrato es de obra, la interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registros fotográficos o fílmicos, si fuere necesario.
- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
- Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos (debidamente suscritas por los asistentes) que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría.
- Organizar los comités técnicos y/o administrativos de seguimiento de la ejecución del contrato.
- Participar al inicio del contrato y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción, cuando sea del caso.
- Efectuar dentro del transcurso de la ejecución del contrato, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en los informes periódicos, discriminando fechas, especificación del terreno medido, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales.
- Elaborar con base en los cortes mensuales, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- Elaborar con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Ordenar la remoción y reemplazo de obras o trabajos mal ejecutados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Verificar que el contratista realice los trabajos con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio.
- Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de higiene y seguridad industrial aplicables, y en particular, las contempladas en la oferta, cuando sea del caso.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato, con facultades para recomendar al ordenador del gasto modificaciones contractuales, cuando por razón (es) técnica (s) o dada la naturaleza del contrato resulten necesarias.
- Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos

análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda y Oficina de Presupuesto. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de los trabajos que hayan sido contratados adicionalmente.

- Remitir al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito las actas o el formato de Análisis de Precios Unitarios.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Elaborar el acta de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser aprobada por el Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto. Una vez aprobada, proceder a suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de suspensión. La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consuno entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o instantáneo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.
- Elaborar acta de reiniciación del contrato, la cual deberá suscribirse junto con el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.
- Revisar las solicitudes de modificación del contrato, o la procedencia de las suspensiones, emitiendo un concepto técnico al respecto en el que se consigne su posición técnica sobre la solicitud, para el Ordenador del Gasto. Tanto la solicitud como el concepto de la interventoría o supervisión, deberán ser remitidos al Ordenador del Gasto con la suficiente antelación.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- En caso de evidenciar cualquier tipo de incumplimiento del contrato, la interventoría o supervisión, deberá requerir al contratista y aplicar el procedimiento establecido en la ley y en el manual de contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA.
- Elaborar el proyecto acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.
- Verificar que el Contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

- Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría o actividad de supervisión.

5.13.3. Control Administrativo

Son aspectos administrativos objeto de interventoría o supervisión, los siguientes:

- Suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, previa la verificación de los requisitos para su ejecución.
- Mantener informado al secretario (a) o funcionario responsable del proyecto, de los aspectos relevantes de ejecución del contrato.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría del contrato.
- Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución del contrato se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas junto con el contratista, deberán ser aclaradas con el secretario o jefe de oficina solicitante del contrato responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer el desarrollo del contrato.
- Revisar y aprobar si es del caso, las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y especifica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría. Solo podrá aceptarse los cambios cuando el personal presentado sea de iguales o superiores características que el que se pretende relevar.
- Verificar el pago de los impuestos Departamentales y Distritales; en caso de obra pública realizar además el seguimiento de la sobretasa del 5%.
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
- Someter a consideración y aprobación del ordenador del Gasto, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.
- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Durante la ejecución del contrato, bien sea que el interventor y/o supervisor o el contratista soliciten cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la interventoría y/o supervisión deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones, dejar el registro respectivo e informar al DISTRITO.
- En el evento de autorización de cesión del contrato, verificar que el nuevo contratista cumpla o supere el perfil del cedente, para el caso de contrato de prestación de servicios profesionales, ya que para el caso de contratos suscritos

como resultado de procesos de selección deberá ser evaluado por el comité evaluador de acuerdo con las condiciones del pliego original.

- Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.
- Realizar los trámites pertinentes para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes adquiridos.
- Informar oportunamente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.
- Verificar que el Contratista cumpla con la proporción indicada en los pliegos de condiciones para la vinculación de mano de obra local y de población vulnerable, según proceda. Además de todas las condiciones a las que se haya comprometido en la propuesta.
- Programar y coordinar con el Contratista y EL DISTRITO las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los informes podrán ser semanales, mensuales y finales según corresponda, de acuerdo con los requerimientos que para el efecto haga el supervisor designado por el DISTRITO, o lo que establezca la minuta del contrato; en dichos informes se deberá presentar el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. En caso de que así se establezca, el informe semanal debe ser entregado al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva semana. El informe mensual debe ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de los mismos. El informe semanal debe ser remitido simultáneamente vía correo electrónico (PDF o escáner) debidamente suscrito por el interventor y/o supervisor. En todo caso los informes serán requisito para los pagos por los servicios prestados. Se aclara que para el desembolso de anticipos no será necesario la presentación de informes, pero si los requisitos que exija la ley para su procedencia tales como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo en los casos que proceda.
- Elaborar, revisar suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, enviando oportunamente los originales a la secretaría ordenadora del gasto para su correspondiente archivo en la carpeta original.
- Presentar al Secretario de Despacho, Gerente o Jefe de Oficina del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente los estudios que justifiquen la pertinencia de realizar mayor cantidad de obra, obras complementarías o adicionales, recomendando el plazo adicional que se requiera para la ejecución de las mismas.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, constituir o adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, así como la ampliación y ajuste de las demás garantías, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la ordenadora del gasto.
- Elaborar y firmar con el contratista y el ordenador del gasto el acta de liquidación, de conformidad con los formatos establecidos para ello.

- Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del DISTRITO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
- Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar porque estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y formular al contratista los requerimientos del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.
- Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta carpeta deberá ser entregada y archivada en la Secretaria ordenadora del gasto.
- Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

5.13.4 Aspectos Ambientales

- Verificar que el proyecto objeto del contrato cuente con los permisos y licencias ambientales requeridos para su desarrollo.
- Velar porque los requerimientos de las autoridades ambientales sean contestados adecuadamente y en la oportunidad prevista
- Exigir al contratista que en el desarrollo del contrato Implemente medidas que contribuyan a disminuir el efecto sobre el ambiente.

5.13.5 Aspectos Legales

- Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y ARL) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el pago de los aportes parafiscales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Sustentar técnica y adecuadamente tanto los requerimientos al contratista como las solicitudes de imposición de sanciones contractuales por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales que sustentan la aplicación de las cláusulas exorbitantes (caducidad, modificación, interpretación y terminación unilaterales).
- Participar en las audiencias de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y conceptuar sobre la imposición o no de las sanciones.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

5.14. Documentos en que debe fundamentarse la gestión de supervisión e interventoría

Los documentos que se describen a continuación, deben ser conocidos y analizados, por el interventor o supervisor antes de la iniciación de la ejecución del contrato y por ende antes de iniciar la labor de supervisión o interventoría:

- Estudios previos y asignación y distribución de riesgos
- Pliego de Condiciones y sus anexos (en particular, el anexo técnico)
- Adendas y formularios de aclaración a los documentos del proceso de selección.
- Propuesta
- Informe de evaluación.
- Documento de respuesta a las observaciones.
- Acto de adjudicación.
- Contrato
- Garantía
-

Los anteriores documentos constituyen el marco de referencia para el ejercicio de todas las actividades que integran la función de interventoría o supervisión, en sus aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el DISTRITO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

5.15. Manejo de información documental

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Secretaria ordenadora del gasto.

Durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de actas o documentos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.

En el evento en que otra dependencia genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la secretaria ordenadora del gasto para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

5.16. Actividades y procedimientos a cargo de la Supervisión e Interventoría

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto anteriormente, los supervisores o interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

5.16.1. Etapa contractual

Una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato autorizará el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto.
- Verificar la afiliación a los Sistemas Integrales de Seguridad Social (salud, pensiones) y de Riesgos Laborales.
- Enterarse del contenido del contrato, las obligaciones del contratista y el contenido de la propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado.
- Revisar y aprobar el cronograma de actividades.
- Suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y remitirla al ordenador del gasto para su archivo.
- Verificar que se cuente con las licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y que se encuentren vigentes.
- Verificar que el contratista haya aportado la garantía establecida en el contrato y que la misma haya sido revisada y aprobada.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- Vigilar, controlar y verificar la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Informar al ordenador del gasto sobre la ejecución del contrato, el estado de avance o sus novedades.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega de obras, bienes o servicios con total apego a las especificaciones técnicas ofrecidas y pactadas.
- Servir de interlocutor entre el contratista y el Distrito de Barranquilla.
- Requerir al contratista por escrito, para que ejecute cabalmente las obligaciones pactadas en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información que requiere para la correcta ejecución del contrato.
- Con la debida antelación, tramitar ante el funcionario competente las solicitudes de prórroga, adición o modificación del contrato, con la justificación que corresponda al caso concreto.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

- Archivar adecuadamente todos los documentos que se produzcan con ocasión o en desarrollo del contrato, tales como memorias de cálculo, planos y fotografías, bitácora de obra notificaciones, actas de aprobación de material, especificaciones, planos y catálogos de herramientas y maquinaria, actas, correspondencia, etc. El material archivo deberá estar clasificado y archivado de acuerdo con las normas vigentes en materia de archivo.
- Responder oportunamente las solicitudes y peticiones realizadas por el contratista evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre las situaciones que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- Calcular el monto del desequilibrio económico en los contratos.
- Presentar los informes correspondientes, de conformidad con las obligaciones y actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual.
- Avalar los informes que rinda el contratista cuando así se requiera, verificando su coherencia con las obligaciones pactadas y con las tareas desarrolladas.
- Verificar para efecto de pago, que el contratista haya cumplido con la obligación de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, administradora de riesgos laborales, aportes parafiscales, por parte del contratista, en los montos legalmente establecidos.
- En el evento de incumplimiento requerir al contratista para que le dé cumplimiento a sus obligaciones contractuales.
- Informar al ordenador del gasto con copia a la aseguradora acerca del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, los requerimientos realizados y las respuestas del mismo.
- Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista anexando las evidencias del posible incumplimiento y los requerimientos realizados al contratista conminándolo al cumplimiento. Estos requerimientos y actas suscritas con el contratista son necesarias toda vez que constituyen la prueba necesaria para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales establecidas en el contrato, en valor y vigencia.
- Recibir los informes de gestión o de avance de ejecución del contrato verificando que el mismo de cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del contratista.
- Suscribir el formato de supervisión o interventoría, en el cual se autoriza el pago que se debe realizar al contratista de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.
- En caso de adquisición de bienes, verificar la entrada a almacén de los productos y anexar al correspondiente formato de supervisión la constancia del mismo.
- Verificar y dejar constancia escrita si los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas señaladas en el pliego y la propuesta, en caso contrario proceder a su devolución.

5.16.2. Etapa pos contractual

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá tramitar el proyecto de Acta de Recibo Final, y remitirla al ordenador del gasto para su revisión.

- Posterior a ello deberá proceder a elaborar el Acta de Liquidación. Dicho documento deberá estar acompañado de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio físico.

- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Oficina de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.

- Una vez elaborada el Acta de Liquidación, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, este deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al ordenador del gasto el Acta de Liquidación, debidamente suscrita por él y por el contratista, a fin de que ésta adelante los trámites siguientes:
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el supervisor(a) o interventor deberá apoyar técnicamente el acto administrativo.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
- El supervisor o interventor, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. Encaso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el ordenador del gasto las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- El supervisor o interventor, dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez 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, de acuerdo al acta de liquidación.
- Se deberá exigir al contratista, la extensión de los amparos cuando así se requiera.
- Se deberá dejas constancia en el acta que el contratista se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

5.7. Prohibiciones de la supervisión e interventoría
Son prohibiciones de los supervisores e interventores:

- De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, les está prohibido a los interventores o supervisores:
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen modificación del valor, el plazo o las especificaciones técnicas objeto de comparación durante

el proceso de selección, o cualquiera otra que requiera autorización del ordenador del gasto, por implicar una modificación del contrato.

- Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, mecanismos para resolver las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato.
- Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, la suspensión del contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Participar en procesos de selección del DISTRITO en asociación con el Contratista persona natural o jurídica, respecto del cual esté ejerciendo labores de interventoría o supervisión.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Ordenador del Gasto, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.
- Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.
- Autorizar la ejecución de obras adicionales o mayores cantidades sin haber agotado el procedimiento para su autorización.
- Autorizar la continuación de ejecución de contratos vencidos en su plazo.
- Autorizar la entrada de almacén o el recibo de productos por fuera del presupuesto autorizado en el contrato.

5.8. Responsabilidad del supervisor o interventor

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley. Para efectos penales, el interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los servidores públicos.

El interventor que no haya informado oportunamente al Ordenador del Gasto 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones yexplicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Secretaria Ordenadora del gasto de los hechos o circunstanciasque puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Cuando el Ordenador del Gasto, sea informado de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no 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 éste, de los perjuicios que se ocasionen.

INFORMES DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus obligaciones, preparar informes de interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física corno a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo.

Los informes sobre la ejecución de contratos de obra pública que prepare la interventoría o supervisión deberán contener lo siguiente;

Informe mensual:

El informe mensual deberá ser presentado al supervisor o al Secretario, Director o Jefe de Área responsable del proyecto, según el caso, con la siguiente información:

A. Aspectos administrativos

1. Resumen sobre el estado general del contrato.
2. Resumen sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato.
3. Acta de vecindad.
4. Acta de reunión de la comunidad,
5. Otras actas suscritas durante el mes respectivo.
6. Control del personal del contratista y del interventor.
7. Relación de correspondencia entre contratista e interventor y/o DISTRITO.
8. Copia de respuestas a autoridades frente a los requerimientos efectuados en el período.
9. Copia de respuestas a los derechos de petición formulados durante el período.

B. Aspectos técnicos:

1. Planos récord entregados por el contratista.
2. Análisis de precios unitarios.
3. Análisis de precios y actividades no previstas.
4. Control de los equipos dispuestos para la ejecución del contrato.
5. Pruebas y resultados.
6. Registro fotográfico.
7. Relación sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad.

C. Aspectos ambientales:

1. Resumen sobre el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial
2. Resumen sobre el cumplimiento de los requisitos y exigencias que formule la autoridad ambiental
3. Registro fotográfico.

D. Aspectos financieros y presupuéstales:

1. Informe de manejo del anticipo y estado de la amortización.
2. Balance financiero del contrato.
3. informe sobre los rendimientos financieros del anticipo.

E. Aspectos legales.
   1. Control del pago de los aportes a seguridad social y parafiscal.
   2. informe sobre cambios de personal solicitudes de cesión y/o subcontratación.
   3. informe sobre desviaciones del contratista o la interventoría en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

F. Informe Final:

La interventoría deberá producir un informe final sobre la ejecución del contrato, que además de lo señalado en el acápite anterior, deberá incorporar lo siguiente:

1. Paz y salvos con las empresas de servicios públicos o con las autoridades ambientales, según proceda.
2. Cantidades de obra ejecutada, discriminando las mayores cantidades y las obras adicionales.
3. Estado de cumplimiento de las metas contractuales.
4. Informe sobre el resultado de los controles aplicados para la verificación de las condiciones de calidad de los productos, obras o servicios recibidos.
5. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados,
6. Libro o bitácora del contrato.

ÓRDENES DEL INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

Es obligatorio para el interventor y o supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites de la ley y del respectivo contrato.

ACTAS

Es fundamental para el ejercicio de la interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Las actas deberán diligenciarse de conformidad con los formatos que se anexan al presente manual sin que estos constituyan camisa de fuerza que no permita la inclusión de otros elementos o aspectos que la interventoría o supervisión considere pertinentes.

Las actas que se utilizan frecuentemente para el adecuado ejercicio de la interventoría o supervisión son las siguientes: Acta de inicio del contrato (cuando se pacte en el contrato que se requiere), carta de información de la designación de interventoría y/ o supervisión al contratista, acta de reunión técnica, acta de acuerdo de precios, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de terminación, y de liquidación.

CONTROLES

La Interventoría y/ o supervisión deberá ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y aplicar oportunamente los correspondientes correctivos.

Los controles del interventor y/ o supervisión deben comprender los siguientes aspectos:

- El presupuesto
- Los costos.
- La programación.
- Los materiales.
- La mano de Obra.

- Herramientas y equipo,
- Los aspectos financieros
- Los aspectos legales
- La calidad.
- La cantidad.

Son presupuestos básicos para el ejercicio de un adecuado control:

- El proceso de toma de datos y recopilación de pruebas y demás información relevante.
- El análisis de resultados y el sustento técnico y detallado de los conceptos que deba emitir la interventoría o la supervisión.

RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.
Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual o por situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento del contrato. El acta de terminación del contrato debe contener:

- Verificación previa al recibo.
- Acta de recibo del bien, obra o servicio o el visto bueno de quien recibió.
- Planos actualizados.
- Trámite protocolario de recibo en el sitio.
- Cierre del acta de vecindad.
- Entrega del contratista de la bitácora, del registro fotográfico, de los ensayos de laboratorio que todavía tenga en su poder, del paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto de salarios y prestaciones sociales.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor, en caso de requerirse, deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos en el contrato o por la ley.

La interventoría debe proyectar el acta de liquidación del contrato, con base en todo el seguimiento y registros del desarrollo del contrato, siguiendo los lineamientos del manual de contratación.

La secretaria general podrá suscribir contrato de prestación de servicios para apoyar al supervisor en su labor de liquidación.

RESPONSABILIDAD LEGAL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

Es importante que el Supervisor o interventor conozca la repercusión legal de sus actuaciones. Es por esto que el presente manual describe las normatividad aplicable así:

Dispone el artículo 82 de la ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 actividades de consultoría o asesoría. POR SU PARTE, 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.

Posteriormente el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, establece que 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Por su parte el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son 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.

Es importante señalar que el parágrafo 2 de la ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8o de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para 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. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente el parágrafo 3 de la norma en comento, estipula que 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. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la ley 1474 de 2011 establece que 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. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Ley 1474 2011 en su artículo 44. Dispone “Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

“El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva”

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

Conforme el artículo 53 de la ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan sus funciones de interventoría.

El numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

Capítulo VI – Desarrollo de comunicación con oferentes y contratistas

El Distrito de Barranquilla, ha diseñado el programa SGPRO (Sistema General de Proveedores), con el cual se busca crear el banco de posibles proveedores que deseen participar en los diferentes procesos de contratación que desarrolle la Alcaldía Distrital de Barranquilla, generándoles oportunidades y ofreciéndoles la posibilidad de conocer la información referente a las convocatorias o procesos de selección, incluso desde el momento dela elaboración de estudio de mercado. Una de las ventajas más importantes de encontrarse inscritos en el SGPRO es el ser llamados a cotizar a través de la página http://proveedor.barranquilla.gov.co:54708/SGPRO/, permitiéndoles a los posibles proveedores informarse anticipadamente en qué consiste cada proceso y así mismo hacer parte del análisis del sector que llevará a establecer los requisitos habilitantes bajo los cuales se realizará esa contratación.

De igual manera en la página web de la entidad www.barranquilla.gov.cose publicarán todos los procesos de selección con el fin de brindar a los ciudadanos la información exclusiva sobre los procesos que se desarrollan al interior de la Alcaldía Distrital, facilitando de este modo la información y la búsqueda de los mismos.

Los oferentes también pueden comunicarse con la entidad a través del correo electrónico contratos@barranquilla.gov.co, o por medio de comunicaciones escritas, las cuales por referirse a temas estrictamente contractuales, sometidos a los plazos del cronograma, deberán ser entregados directamente en la Dependencia Ordenadora del gasto que adelante el proceso de selección.

En caso de requerir información adicional, podrá el interesado solicitar por escrito que se realice una audiencia de precisión en aquellos casos que sea factible.

En lo que respecta a los contratistas, la entidad deberá designar un supervisor o interventor quien deberá en primer momento escuchar o tratar de resolver las inquietudes formuladas por el contratista. Una vez agotada esta posibilidad, sin que se haya logrado

solucionar la inquietud, el contratista podrá de forma verbal o escrita, poner en conocimiento de la situación al Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y/o al ordenador del gasto.

Capítulo VII – Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

En aquellos contratos que de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones el contratista haya constituido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor o interventor estarán obligados a informar al ordenador del gasto sobre el vencimiento del término de las garantías y solicitar el cierre del expediente. Se aclara que la supervisión recae en el cargo, razón por la cual no es posible eximirse de la responsabilidad alegando que el titular a quien se designó la tarea ya no hace parte de la nómina de la entidad territorial.

Capítulo VIII – Solución de controversias contractuales

Durante la ejecución del contrato el supervisor o interventor, el Secretario o Jefe de la dependencia que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el ordenador del gasto y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Secretario o al Jefe del Área que generó la necesidad de contratación y al ordenador del gasto, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.
De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En el evento que no sea posible superar las diferencias, oportunamente se deberá recurrir a cualquiera de los mecanismos de solución de controversias contractuales como son la conciliación, la transacción y la amigable composición.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir a nombre del Distrito, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al ordenador del gasto, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada yse le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Capítulo IX: Responsabilidades de cada uno de los intervinientes en la contratación

Sin perjuicio de cada una de las responsabilidades que se encuentran en el presente manual, se resumen y describen así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE
1	Registro de Proveedores (MAGCPRP)	Registro de Proveedores	Grupo de Compras	Líder Grupo de Compras
2	Etapa de Planeación (MAGCPEP)	Plan Anual de Adquisiciones	Grupo de Compras	Líder Grupo de Compras
		Estudio de la necesidad	Área Solicitante	Secretario, Gerente Jefe de Oficina o Asesor
		Estudio del Sector y de Mercado	Grupo de Compras	Líder Grupo de Compras y analistas de compra
		Estimación y cobertura de Riesgos	Área Solicitante	Secretario, Gerente Jefe de Oficina o Asesor para asuntos contractuales del área
		Definición de los Requisitos habilitantes	Grupo de Compras	Líder Grupo de Compras, analistas de compra, Asesor financiero, Secretario, Gerente Jefe de Oficina o Asesor para asuntos contractuales del área.
3	Etapa Precontractual (MAGCPEPC)	Definición de los criterios de evaluación	Grupo de Contratación	Abogado del proceso en conjunto con el área solicitante y Líder Grupo de Contratación
4	Selección de Proveedores (MAGCPSP)	Selección de los Proveedores	Secretaria Delegada	Ordenador del Gasto
5	Gestión de Legalización (MAGCPLE)	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Grupo de Contratación	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición (Abogado que tiene a cargo el proceso en conjunto con el líder del grupo de contratación y ordenador del gasto) Publicación (Abogado que tiene a cargo el proceso, ordenador del gasto y funcionario del área de sistemas. Este último es el responsable de la publicación en debida forma) , archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental (Gestión Documental)
6	Control de la Ejecución (MAGCPCE)	Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor del Contrato designado	El cargo designado para llevar a cabo la supervisión. O el interventor contratado para tal fin.
		Comunicación con los oferentes y contratistas.	Supervisor y/o interventor del Contrato	El cargo delegado

			designado	
		Procedimientos presupuestales, financieros y de pago entre ellos la expedición del CDP y la legalidad del rubro a afectar	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda
		Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Secretaria Delegada	Ordenador del Gasto
		Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Secretaria Delegada	Supervisor o interventor del contrato
	Liquidación del Contrato (MAGCPLI)	Liquidación del contrato y Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y/o interventor del Contrato designado Secretaria Delegada	Supervisor o interventor del contrato

Capítulo X: Parte complementaria

10.1. Comité de contratación y compras

El Distrito de Barranquilla, contará con un Comité de Contratación y Compras, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría, asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

10.1.1. Composición

El Comité de Contratación y Compras estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El representante legal de la entidad territorial (Alcalde y/o Alcaldesa) o su delegado para contratar (ordenador del gasto), quien lo presidirá.
- El Secretario de Hacienda.
- El Secretario de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Secretaría y/o dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación objeto de análisis por parte del comité.
- Jefe de Compras del Distrito de Barranquilla o quien haga sus veces.

En ningún caso la Secretaría y/o Dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación bajo estudio, tendrá más de un miembro en el Comité de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO PRIMERO: También concurrirán al Comité de Contratación y Compras como invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos que por su condición

jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto.
Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a expertos, funcionarios de otras entidades y los demás funcionarios y/o Asesores del Distrito que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité, cuando así lo estime pertinente el ordenador del gasto.

10.1.2. Sesiones

El Comité de Contratación y Compras deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación.

10.1.3. Funciones

El Comité de Contratación y Compras tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de la Alcaldía Distrital, en búsqueda de la unidad de criterio para la solución de las situaciones que presenten en desarrollo de los procesos de selección de contratistas del Distrito de Barranquilla.
b) Podrá proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.
c) Aprobar el plan de compras.
d) Revisar y analizar las condiciones para la escogencia de los contratistas establecida en los proyectos de pliegos de condiciones para las modalidades de licitación pública, y concurso de méritos, cuando el valor del presupuesto oficial exceda la menor cuantía del Distrito.
e) A solicitud del Ordenador del Gasto o de cualquier otro miembro del comité, examinar las evaluaciones e informes presentados por los comités evaluadores de las propuestas que se alleguen en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Alcaldía Distrital, efectuar las recomendaciones que estime pertinentes, y analizar y estudiar los proyectos de respuestas a las observaciones que se formulen a los informes de evaluación. Se precisa que el ejercicio de esta función no exime de responsabilidad a los evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos, ni implica responsabilidad de los integrantes del comité de contratación y compras en relación con sus recomendaciones.
f) Se podrá adoptar las decisiones que por mayoría apruebe el comité, lo que constará en el acta que para el efecto se suscriba.

10.1.4. Secretaría del Comité

El Secretario del Comité de Contratación y Compras será un funcionario o contratista, designado por el representante legal de la entidad territorial o el delegado para contratar, quien ejercerá las siguientes tareas:

a) Convocar a las reuniones del Comité. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día, así como un resumen de los aspectos más relevantes del pliego a debatir y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por medio físico o correo electrónico.
b) Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente. Hacer entrega formal al funcionario de archivo, del acta suscrita por los asistentes al comité. Igualmente deberá hacer entrega de una fotocopia del acta, al encargado del proceso de contratación, para que sea archivado en el expediente correspondiente.
c) Coordinar con las dependencias que corresponda, y con el abogado encargado de desarrollar el proceso de selección, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
d) Organizar y consolidar toda la información referente a los procesos de selección que se vayan a desarrollar, para su presentación ante los miembros del comité.
e) Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

10.2. Documentos y actuaciones generales aplicables a la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos:

10.3. Aviso de convocatoria

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP y en la página Web de la entidad por parte de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y deberá contener la información necesaria mediante la cual el Distrito dará a conocer:

- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MYPIMES.

- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- El Cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

10.4. Acto administrativo de apertura del proceso de selección

El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual deberá contener:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. (Ejemplo: señalar si es proceso fue limitado a MYPIMES)

10.5. Pliego de condiciones

El pliego de condiciones debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta para su configuración las condiciones especiales aplicables a las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos en los términos del artículo 40, numeral 1 artículo 41, 96 del decreto 1510 de 2013. De igual manera se podrá tener en cuenta los pliegos tipo que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- El Cronograma.

10.6. Adendas y formularios de respuesta a observaciones

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios de respuestas.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será competencia del Ordenador del Gasto, el financiero y el área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su resorte.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha y hora del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber de la Secretaría o dependencia competente resolver los asuntos planteados en las observaciones e inmediatamente comunicar a la secretaria ordenadora del gasto su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones, su publicación solo será posible entre las 7 am y las 7 pm.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

10.7. Acta de diligencia de cierre del proceso de selección

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, (Mínima cuantía) se registrará en un acta que será suscrita por el profesional encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso, de lo cual se dejará constancia.
- El precio propuesto, (cuando proceda.)

- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad. (cuando aplique)
- Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía. Cuando se soliciten copias de las propuestas las mismas se expedirán siempre y cuando se cancelen previamente las mismas y publicado el informe de evaluación, ya que antes de ello, las ofertas están repartidas al comité evaluador para lo propio.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. Así mismo si hay lugar a refoliación.

10.8. Informe de evaluación

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité evaluador, quien tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

10.9. Conformación del comité asesor o evaluador

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, designado mediante acto administrativo, el cual estará integrado por un número plural e impar de miembros así:

a) Jefe de la Oficina jurídica o quien haga sus veces.
b) Asesor Financiero.
c) Secretario (s) o Jefe (s) de la dependencia (s) que requiera el contrato, y/o funcionario o contratista.
d) Abogado encargado del desarrollo y trámite del proceso de selección
e) Área de compras o funcionario de la Dependencia ordenadora del gasto.

El profesional encargado de la evaluación será designado por el Jefe de cada una de las dependencias citadas, en función de la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- **Jefe de la Oficina jurídica o quien haga sus veces:**
  a) Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
  b) Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
  c) Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los correspondientes proponentes.
  d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
  e) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
  f) Asistir a la audiencia de adjudicación.
  g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
  h) Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

- **Asesor Financiero:**

  a) Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
  b) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
  c) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
  d) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
  e) Asistir a la audiencia de adjudicación.
  f) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
  g) Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos

- **Secretario o Jefe de la dependencia que requiera el contrato:**

  a) Adelantar la evaluación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
  b) Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
  c) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
  d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
  e) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
  f) Asistir a la audiencia de adjudicación.
  g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
  h) Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

- **Abogado encargado del desarrollo y trámite del proceso de selección**
  a) Consolidar el resultado de las evaluaciones realizadas por los distintos integrantes del comité Asesor o Evaluador
  b) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación efectuada por los integrantes del comité e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma, antes de su publicación.
  c) Consolidar las solicitudes de aclaración de propuestas a los proponentes.
  d) Consolidar la respuesta a observaciones formuladas al informe de evaluación.
  e) Asistir a la audiencia de adjudicación.
  f) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

- **Área de compras o funcionario de la Dependencia ordenadora del gasto**
  a) Verificará que el contenido económico de las ofertas se ajuste a los precios de mercado consultados y de este aspecto dejará constancia en el informe de evaluación.
  b) Apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de contenido técnico en las propuestas presentadas.

El Ordenador del Gasto podrá contratar con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto quien tome la decisión de forma motivada de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo de la Oficina Jurídica o del comité de contratación y compras.

Además de las responsabilidades relacionadas en este parágrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
d) Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
e) Sustentar el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto.
f) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.

g) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
h) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto.
i) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

En el proceso de Licitación Pública, en la fecha y hora establecida en el cronograma, el Ordenador del Gasto realizará la audiencia de adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para el Distrito como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. En la audiencia se deberá dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y será deber de los miembros del comité estar presentes en la audiencia.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En los procesos de Selección abreviada de Menor cuantía la adjudicación se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma, mediante acto administrativo motivado y se publicaran junto con las respuestas al informe de evaluación.

En los casos de subasta y concurso de méritos la adjudicación se realizará una vez cumplidos los trámites pertinentes.

REGLAS DE LA AUDIENCIA

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad y sobre las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Participación: Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Participará con el uso de la palabra por una única vez el oferente que lo solicite, y no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Ordenador del Gasto o el pliego, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 10 minutos o hasta antes que inicie la audiencia para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de actuar como ciudadano.

Registro de la audiencia: Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Administrativo.

Suspensión de la audiencia: El Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Respuesta a las intervenciones: Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

Decisión de Adjudicación: El Ordenador del Gasto adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá notificado por estrados. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Acta de la Audiencia: La Secretaria ordenadora del gasto será la encargada de custodiar las grabaciones de las audiencias públicas de adjudicación, en caso que se realicen, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios

asistentes a la misma. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Lectura del Reglamento: El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este parágrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Alcaldía Distrital.

PARÁGRAFO: Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo contratos@barranquilla.gov.co

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

- Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.
Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.
Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

- Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
- En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Citaciones para notificación personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la

dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se describen en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que desarrollan la actividad contractual del Distrito.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en el presente Manual deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Deberá hacerse uso de las minutas y modelos establecidos por el Distrito para desarrollar las actividades pre contractuales, contractuales y pos contractuales, por parte de la dependencia o dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual.

La dependencia encargada de impulsar la actividad contractual deberá numerar los procesos de selección anunciando como primera el tipo de proceso seguido del número que en el orden le corresponda. A medida de ejemplo, una licitación pública corresponde: LP 001.

El Comité de Contratación será único para todas las dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual, con la finalidad de lograr establecer unidad de criterios frente a los casos que ameriten análisis especial.

El responsable de cada actividad deberá contar con la autorización de la dependencia encargada de impulsar el proceso para proceder a publicar y/o comunicar actuaciones relacionadas con los procesos de selección a los proponentes o a terceros, ya sea con el visto bueno sobre el documento físico o a través de correo electrónico.

Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Ordenador del Gasto, para lo cual deberá expedirse la correspondiente adenda, respetando en todo caso los límites establecidos en la normatividad vigente.

Los procesos de mínima cuantía y las contrataciones directas, serán evaluadas por funcionarios o contratistas de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, de acuerdo con la distribución de funciones o actividades que al interior de la dependencia determine el Ordenador del Gasto.

10.10. Requisitos para dar inicio al procedimiento de selección de contratistas

10.10.1. Proceso de selección (licitación, selección abreviada, mínima cuantía)
La Dependencia ordenadora del gasto, sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, cumple los requisitos establecidos en el presente manual y adjunta la totalidad de los soportes requeridos así:

a) Estudios previos debidamente diligenciados.
b) Constancia de análisis del sector económico.
c) Estudios de mercado debidamente documentados. Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengan acompañados de las cotizaciones solicitadas, de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda o de verificación de Gerencia de sistemas o de la secretaría de Infraestructura
d) Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.
f) Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
g) Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).
h) Licencias y permisos (en caso de requerirse)

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando un contrato o convenio requiera la firma del Alcalde, la dependencia generadora de la necesidad deberá realizar el proceso de revisión previo ante la oficina jurídica y secretaria general con todos los soportes para revisión y visto bueno, como requisito previo para la correspondiente firma**.**

10.10.2. Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:

a) Certificado de Inexistencia de personal en planta
b) Certificado de idoneidad del futuro contratista con los correspondientes soportes.
c) Propuesta
d) Solicitud de propuesta
e) Estudio previo debidamente diligenciado (sin tachones ni enmendaduras o correcciones) y CDP.
f) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
g) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
h) Constancias de experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
i) Copia de cedula de ciudadanía
j) Registro Único Tributario
k) Libreta militar (En el caso que se requiera)
l) Tarjeta profesional (en el caso que se requiera)
m) Afiliación a Seguridad Social
n) Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
o) Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (en el caso de abogados)
p) Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.
q) Certificado de Existencia y Representación legal (personas jurídicas)
r) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
s) Constancia de que no se solicitaron varias propuestas.

10.10.3. Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

a) Estudios previos y CDP.
b) Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario.
c) La identificación del inmueble objeto del contrato.
d) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
e) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.
f) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
g) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
h) No se podrán pactar prórrogas automáticas en los contratos de arrendamiento que celebre el Distrito, ya sea arrendador o arrendatario.
i) No será obligatoria la exigencia de garantías.
j) Certificado del uso del suelo.

10.10.4. Para adquisición de bienes inmuebles:

a) Estudios previos y CDP
b) Constancia de verificación de condiciones de mercado inmobiliario, analizando y comparando las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. En dicho análisis deberá dejarse constancia que una vez revisada la lista de predios del Distrito no existe alguno que supla la necesidad que se pretende satisfacer con la compra. Esta certificación la deberá proferir el área que se encarga de la custodia de los predios.
c) La identificación del inmueble objeto del contrato.
d) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)
e) El avalúo comercial del inmueble.
f) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.
g) Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.

h) Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
i) No será obligatoria la exigencia de garantías.

10.10.5. Para contratos y convenios interadministrativos:

a) Acto Administrativo de justificación de contratación directa.
b) Descripción del proyecto
c) Estudios previos con la justificación de si se requiere o no garantías.
d) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.
e) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.
f) Propuesta económica (solo para contratos)
g) Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.
h) Soportes presupuestales, entre otros.
i) Capacidad financiera de la entidad.

10.10.6. Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias

a) Estatutos de la entidad cooperante.
b) En el estudio previo de conveniencia se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.
c) Certificado de existencia y representación legal.
d) Evaluación de la propuesta
e) Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes. Describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.
f) En caso de que por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.

10.11. Modificación del contrato

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual.

La modificación del contrato debe ser solicitada por el supervisor e interventor y autorizada por el responsable de la Secretaría o Dependencia solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

a) Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
b) Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
c) Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Secretaría de Hacienda para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
d) Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar.
e) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
f) Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La restricción del 50% no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así como por el Secretario de infraestructura pública, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

La solicitud de modificación se radicará en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción. En caso de mayores cantidades no se requiere la suscripción de otrosí[4].

10.12. Cesión del Contrato

En los eventos en que el Distrito a través del ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado**.**

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conformó para el proceso, proceda a verificar que

---

[4]**CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL CONTRATO ESTATAL DE OBRA AUMENTO DEL VALOR FINAL QUE NO IMPLICA ADICIÓN Concepto 1439 de julio 18 de 2002 Consejera Ponente:Dra. Susana Montes de Echeverri Referencia: Contratos estatales de obra. Adición del contrato y contratos adicionales: límites. Radicación 1439**

cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, verificados inicialmente al cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

En el caso que se pretenda hacer modificación en el personal que fue presentado en la propuesta, el interventor y supervisor del contrato deberán analizar que el nuevo o nuevos profesionales cumplan con las mismas calidades o superiores de experiencia, idoneidad, estudios y demás aspectos que fueron requeridos en el pliego de condiciones para poder avalar los cambios.

10.13. Suspensión del contrato

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la secretaria general a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

10.14. Reinicio del Contrato

Una vez se superen las circunstancias por las cuales se produjo la suspensión, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán un acta dejando constancia de tal situación y se reanudará la ejecución; es deber del contratista dar aviso sobre el reinicio a

la aseguradora y el supervisor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación. Es necesario que se realice el reinicio para que la ejecución del contrato se pueda dar, ya que durante la suspensión no hay lugar a realizar actividad alguna.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Secretaria General del acta de reinicio a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia del reinicio con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

10.15. Terminación y Liquidación del Contrato

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

a) **Normalmente,** cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
b) **Anormalmente,** por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Distrito, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El acta de recibo final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato será el insumo requerido para que el ordenador del Gasto pueda proceder a suscribir el acta de Liquidación.

El Ordenador del Gasto, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

10.15.1. Liquidación de Mutuo Acuerdo: Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término

previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Secretaria General para el correspondiente archivo.

10.15.2. Liquidación Unilateral del Contrato: Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Distrito, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

10.15.3. Procedimiento para la Liquidación Unilateral: Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El Interventor y/o supervisor del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Secretaria General.
b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
d) Una vez proferido el acto administro suscrito por el funcionario delegado para la liquidación se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Distrito, para lo cual corresponderá al área competente adelantar las acciones que correspondan.

10.15.4. Contenido del acta de Liquidación:
El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

Identificaciones
Balances
Finiquitos

10.15.4.1. IDENTIFICACIONES: Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo

10.15.4.2. BALANCES:

10.15.4.2.1. BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

10.15.4.2.2. BALANCE FINANCIERO: se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

Con respecto al anticipo a pago anticipado que valor se pagó, si se amortizo, si quedó pendiente una parte de amortizar entre otros.

10.15.4.3. FINIQUITOS

a) **Técnicos:** Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.

b) **Económicos**: se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente alguna suma de dinero por cancelar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Secretaria de Hacienda una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.

c) **Administrativa:** o se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en qué plazos se deben registrar.

El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En el acta de liquidación constarán 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 la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Además se deberá aportar las certificaciones que correspondan donde se pueda dar cuenta del cumplimiento de obligaciones con la seguridad social y parafiscales.

10.16. Buenas prácticas de Gestión Contractual: Mecanismos de Participación Ciudadana. Control Social.

El Distrito de Barranquilla como modelo contractual, estrategia de control y mecanismo de participación ciudadana ha implementado un evento denominado Encuentro de Proveedores como un espacio para mostrar a la ciudadanía el plan anual de adquisiciones y los servicios que la entidad presta. En ese espacio se realizan paneles, charlas de expertos en contratación, discusiones académicas y del mismo se desprende una serie de capacitaciones dirigidas a las MYPIMES con el fin de enseñarles como contratar con el Distrito y fomentar la pluralidad de oferentes.

Por otra parte el control social es ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, entre otras, en los términos de la ley 850 de 2003.

Los funcionarios competentes emplearán todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

a) Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
b) Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
c) Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

10.17. Reforma, Derogación, y Ajustes del Manual de Contratación

La vigencia del manual de contratación del Distrito será a partir de su publicación. El mismo ha sido adoptado mediante el Decreto No. 0490 de julio 28 de 2014 expedido por la Alcaldesa Distrital de Barranquilla, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Corresponde a la Secretaria General el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado. La publicación se realizará a través de la Gaceta y en la página web.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Distrito Especial, Industrial y Portuario

¡Barranquilla florece para todos!