



NIT 890.102.018-1

RESOLUCIÓN N° 0007 de 2022
(marzo 10 de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

El Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en uso de sus facultades legales, reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209, 314 y 315 de Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 —Estatuto General de Contratación de la Administración Pública— establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que, mediante Circular Externa N° 09 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Que mediante Decreto Distrital N° 0490 de 2014 se expidió el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría que regula la actividad administrativa contractual del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que desde la fecha de adopción del mencionado manual se han producido cambios sustanciales en materia de contratación estatal, por lo cual se requiere que la



NIT 890.102.018-1

RESOLUCIÓN N° 0007 de 2022

(marzo 10 de 2022)

entidad efectúe actualizaciones al Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que regula la actividad administrativa contractual de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla.

Que de conformidad al numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, les asiste la necesidad a las entidades estatales de vigilar de manera responsable la ejecución contractual para lo cual deberá designar un supervisor o interventor con el fin de cumplir dicha función. Por lo anterior se hace imperioso establecer las facultades y deberes de los supervisores y/o interventores una vez sean designados para ello por el ordenador del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales citadas, se hace necesario establecer controles que garanticen el ejercicio adecuado de las funciones, así como mecanismos de vigilancia y control que permitan cumplir los fines previstos en la Ley.

Que conforme con lo expuesto, y con fundamento en las normas que rigen la contratación pública, se hace necesario actualizar y adoptar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, atendiendo la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar y adoptar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que se anexa a la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

Artículo 2. Socializar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla.

Artículo 3. La vigencia del Manual de Contratación del Distrito será a partir de su publicación.

Corresponde a la Secretaría General el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas de orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto



NIT 890.102.018-1

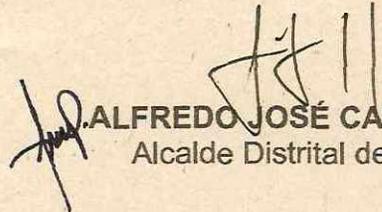
RESOLUCIÓN N° 0007 de 2022
(marzo 10 de 2022)

general de la contratación de la administración pública, en aras de mantenerlo actualizado. La publicación se realizará a través de gaceta y pagina web.

Artículo 4. Por medio de la presente se derogan todas las disposiciones contrarias al actual documento, en especial Decreto 490 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito E.I.P de Barranquilla de marzo 10 de 2022.


ALFREDO JOSÉ CARBONELL GÓMEZ
Alcalde Distrital de Barranquilla (E)

Proyectó: Katherine Numa Urrea - Asesora Externa Oficina de Contratación – Secretaría General
Revisó: Jose Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación – Secretaria General
Aprobó: Adalberto Palacios Barrios – Secretario Jurídico.

MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA 2022

CONTENIDO

CAPITULO I DEFINICIONES.....	11
CAPITULO II.....	26
1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SUUBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	26
CAPITULO III.....	27
2. GENERALIDADES.....	27
2.1. Objetivo del Manual de Contratación.	27
2.2. Marco legal y régimen de contratación del Distrito.	27
2.3. Principios.	28
2.4. Fines de la contratación.....	28
2.5. Sistema integrado de gestión de calidad.....	29
2.6. Metodología gestión contractual.	29
2.7. Para la información sobre las buenas prácticas de la Gestión Contractual del Distrito de Barranquilla, puede consultarse:	29
2.8. Código de Integridad.	32
2.9. Competencia para contratar.....	33
2.10. Delegación.....	33
CAPITULO IV	34
3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL.....	34
3.1. Procesos y procedimientos para la gestión contractual.	34
3.2. Políticas que rigen la planeación y estructuración de los procesos de contratación.....	34
3.3. Programación de la Actuación contractual.....	35
3.3.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	35
3.3.2. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	35
3.3.3. Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA.	35
3.3.3.1. Elaboración.....	36
3.3.3.2. Revisión Previa.	37

3.3.3.3.	Aprobación y Adopción.....	38
3.3.3.4.	Divulgación.....	38
3.3.3.5.	Publicación del Plan.....	38
3.3.3.6.	Actualización y/o modificación del Plan.....	38
3.3.3.7.	Ejecución del Plan.....	39
3.3.3.8.	Seguimiento del Plan.....	39
3.3.4.	Viabilidad del Proyecto.....	39
3.4.	Planeación Contractual.....	39
3.4.1.	Análisis del Sector.....	42
3.5.	Inexistencia o insuficiencia de personal de planta.....	43
3.6.	Autorizaciones, permisos y Licencias.....	43
3.7.	Comité Asesor de Contratación.....	43
3.7.1.	Integrantes:.....	43
3.7.2.	Funciones.....	44
3.7.3.	Quórum.....	44
3.7.4.	Actas.....	44
3.7.5.	Conceptos y recomendaciones.....	44
3.7.6.	Secretaría Técnica.....	45
3.8.	Administración de los documentos del proceso.....	45
3.9.	Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos.....	46
3.10.	Comunicación con los oferentes y contratistas.....	47
3.11.	Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	47
3.12.	Controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución de contratación.....	48
3.13.	Procedimientos especiales.....	49
CAPITULO V.....		49
4.	PROCESO DE CONTRATACION.....	49
4.1.	Etapa Precontractual.....	49
4.1.1.	Estudios y Documentos previos.....	49

A.	La descripción de la necesidad que el Distrito de Barranquilla pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.	51
B.	Objeto del Contrato.	52
C.	Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio a Contratar.....	52
D.	Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato. 53	
E.	Obligaciones del contratista.....	53
F.	Obligaciones de la entidad.....	54
G.	Plazo de ejecución del contrato.....	54
H.	La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 55	
I.	Descripción del cargo /funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.	55
J.	Valor estimado del Contrato - Presupuesto Oficial.....	55
K.	Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Análisis Del Sector).....	56
L.	Forma de pago del valor del contrato.....	57
M.	Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio.	59
N.	Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.	60
O.	Requisitos Habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera, condiciones de experiencia. (Capacidad residual solo para obra).	60
P.	Factores de escogencia y calificación.....	61
Q.	El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.	62
R.	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 estas.....	63
S.	Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.	64
4.1.2.	Selección de Contratistas.	64
4.1.2.1.	Licitación pública.	64
4.1.2.1.1.	Procedimiento Licitación Pública.	65
4.1.2.2.	Selección Abreviada.	71

4.1.2.2.1.	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.....	71
4.1.2.2.1.1.	Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.....	71
4.1.2.2.1.2.	Acuerdo marco de precios.....	72
4.1.2.2.1.3.	Bolsa de Productos.....	73
4.1.2.2.2.	Selección Abreviada de menor cuantía.....	74
4.1.2.2.2.1.	Procedimiento selección abreviada de menor cuantía.....	75
4.1.2.2.3.	La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.....	79
4.1.2.2.4.	La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.....	80
4.1.2.2.5.	La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.	80
4.1.2.2.6.	Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.....	81
4.1.2.2.7.	Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993.....	81
4.1.2.2.8.	Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.....	81
4.1.2.2.9.	La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.	82
4.1.2.3.	Concurso de méritos.....	82
4.1.2.3.1.	Concurso de méritos abierto.....	83
4.1.2.3.2.	Concurso de méritos con Precalificación.....	83
4.1.2.3.2.1.	Procedimiento Concurso de Méritos.....	84

4.1.2.4.	Mínima cuantía.	90
4.1.2.4.1.	Procedimiento Selección de Invitación de Mínima Cuantía.	90
4.1.2.5.	Adquisición de bienes a través de grandes superficies.	93
4.1.2.6.	Contratación Directa.	93
4.1.2.6.1.	Procedimiento Contratación Directa.	94
4.1.2.6.2.	Urgencia manifiesta.	96
4.1.2.6.2.1.	Procedimiento Contratación Urgencia Manifiesta.	96
4.1.2.6.3.	Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	98
4.1.2.6.4.	Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos.	98
4.1.2.6.5.	Contratos y convenios interadministrativos.	98
4.1.2.6.6.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.	99
4.1.2.6.7.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	99
4.1.2.6.8.	Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.	99
4.1.2.7.	Asociación Público Privada.	99
4.1.2.7.1.	Asociación Público Privada de iniciativa pública.	100
4.1.2.7.2.	Asociación Público Privada de iniciativa privada.	100
4.1.2.8.	Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.	101
4.1.2.9.	Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017).	101
4.1.2.9.1.	Proceso Competitivo.	102
4.1.2.9.1.1.	Etapas Proceso Competitivo.	103
4.1.2.9.1.1.1.	Etapas de planeación.	103
4.1.2.9.1.1.1.1.	Estudios Previos.	103
4.1.2.9.1.1.1.2.	Análisis del Sector.	104
4.1.2.9.1.1.2.	Etapas de selección.	104
4.1.2.9.1.2.	Procedimiento contratación con ESAL.	104
4.1.2.9.2.	Proceso No Competitivo.	109
4.1.2.9.3.	Generalidades contratación ESAL.	110

4.1.2.10.	Convenios de Asociación Ley 489 de 1998.	111
4.2.	Etapa Contractual.	112
4.2.1.	Configuración y envío del contrato:	112
4.2.2.	Aprobación y publicación del Contrato.	113
4.2.3.	Aprobación de garantías.	113
4.2.4.	Registro presupuestal (RP).	113
4.2.5.	Modificaciones al contrato, adiciones, suspensiones, cesión.	114
4.2.5.1.	Modificaciones de mutuo acuerdo.	114
4.2.5.2.	Modificaciones unilaterales.	114
4.2.5.3.	Adiciones.	115
4.2.5.4.	Prorrogas.	115
4.2.5.5.	Suspensiones y reinicios.	116
4.2.5.6.	Cesión.	116
4.2.5.6.1.	Cesión Unilateral del Contrato.	117
4.2.5.7.	Otrosíes.	117
4.3.	Etapa post contractual – Terminación y Liquidación del contrato.	118
4.3.1.	Terminación.	118
4.3.2.	Liquidación del contrato.	119
4.3.2.1.	Contenido del acta de liquidación.	119
4.3.2.2.	Liquidación por mutuo acuerdo.	121
4.3.2.3.	Liquidación unilateral.	121
4.3.2.4.	Liquidación judicial.	122
4.3.2.5.	Pérdida de competencia para liquidar.	122
4.3.2.6.	Cierre del expediente contractual.	122
4.4.	Procedimiento contractual.	123
CAPITULO VI		123
5.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.	123
5.1.	Supervisión e interventoría.	124

5.1.1.	Alcance de la interventoría y supervisión.....	124
5.1.2.	Supervisión.....	124
5.1.3.	Interventoría.....	125
5.1.4.	Concurrencia de interventor y supervisor.....	125
5.1.5.	Designación del supervisor.....	126
5.1.6.	Designación del interventor.....	126
5.1.7.	Código de conducta del interventor y el supervisor designado.....	126
5.1.8.	Finalidades.....	127
5.1.9.	Control Financiero.....	128
5.1.10.	Control Técnico.....	129
5.1.11.	Control Administrativo.....	133
5.1.12.	Aspectos Ambientales.....	136
5.1.13.	Aspectos Legales.....	137
5.1.14.	Obligaciones Generales de los supervisores e interventores.....	137
5.1.15.	Actividades y procedimientos a cargo de la Supervisión e Interventoría.....	139
5.1.15.1.	Etapa contractual.....	139
5.1.15.2.	Etapa pos contractual.....	142
5.1.16.	Documentos en que debe fundamentarse la gestión de supervisión e interventoría.....	143
5.1.17.	Informes del Interventor y/o Supervisor.....	143
5.1.18.	Órdenes del Interventor y/o Supervisor.....	145
5.1.18.1.	Actas.....	145
5.1.18.2.	Controles.....	146
5.1.18.3.	Recibo de Bienes y Servicios Contratados.....	146
5.1.18.4.	Terminación del Contrato.....	147
5.1.18.5.	- 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.....	147
5.1.19.	Cambio de supervisión.....	147
5.1.20.	Manejo de información documental.....	148

5.1.21.	Prohibiciones de la supervisión e interventoría.....	148
5.1.22.	Responsabilidad del supervisor o interventor.	149
5.2.	Procedimiento en caso de incumplimiento.....	150
5.2.1.	Multas.	150
5.2.2.	Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal.	151
5.2.3.	Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía única de Cumplimiento del contrato.....	152
5.2.4.	Efectividad de las garantías.....	153
5.2.5.	Restablecimiento de la garantía.....	153
CAPITULO VII		153
6.	REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES	153
6.1.	Inhabilidades e incompatibilidades.....	153
6.2.	Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes.....	154
6.3.	Prohibiciones para contratar.....	155
6.4.	Conflictos de intereses.....	155
CAPITULO VIII		156
7.	INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	156
CAPITULO IX.....		156
8.	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.....	156
8.1.	Alcance del Sistema de gestión ambiental.....	158
8.2.	Política del Sistema de gestión ambiental.....	159
8.3.	Objetivos del Sistema de gestión ambiental.....	159
8.4.	Aspectos Ambientales del SGA.....	160
8.5.	Requisitos Legales del Sistema de Gestión Ambiental.....	160
8.6.	Pensamiento Basado en Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental.....	161
8.7.	Buenas Prácticas Ambientales en la Alcaldía Distrital.....	161
8.8.	Implementación del Sistema de Gestión Ambiental.....	161
8.9.	Comité de Sistema de Gestión Ambiental.....	162

NIT 890.102.018-1

8.10.	Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.....	163
8.10.1.	Condición Ambiental Territorial y del Entorno.	163
8.10.2.	Condiciones Ambientales Institucionales.....	163
8.11.	Implementación de Programas.	163
8.11.1.	Uso Eficiente del Agua.....	164
8.11.2.	Uso Eficiente de la Energía.	164
8.11.3.	Gestión Integral de los Residuos.	165
8.11.4.	Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas.	165
8.11.5.	Criterios Ambientales para las Compras y Gestión Contractual.	166
CAPITULO X.....		167
9.	DISPOSICIONES FINALES.....	167

CAPITULO IDEFINICIONES.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

Acta de Inicio del Contrato: Documento que suscribirá el Distrito, el Interventor y/o Supervisor y el Contratista para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del Contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, el Inicio será dado por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Inicio.

Acta de suspensión: Documento a través del cual se deja constancia de las circunstancias sobrevinientes y ajenas a la voluntad de las partes que impiden temporalmente cumplir con el objeto y obligaciones a cargo de los contratantes.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales deberán consignarse en el acta respectiva, así mismo deberá en el cuerpo de la misma exigirse al contratista la realización de los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para que estas sean extendidas durante el tiempo en que dure la suspensión.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, la suspensión será dada por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Suspensión.

Acta de reinicio: Documento en el cual se deja constancia del reinicio de la ejecución del contrato, luego de estar suspendido, previa superación de los motivos que dieron lugar a la suspensión del mismo.

El Acta debe ser firmada por el Supervisor del contrato y/o interventor, según aplique y el contratista. En el acta se exigirá al contratista la realización de los trámites ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para efectos de mantener siempre amparado al Distrito en relación con el contrato suscrito. En aquellos contratos que se surtan a través del SECOP II, el Reinicio será dado por el Supervisor del contrato a través de la herramienta virtual, por lo cual, en estos casos no será necesaria la suscripción del Acta de Reinicio.

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

Acta de liquidación: Documento en el cual se consignan los acuerdos y/o salvedades, el balance final de la ejecución del contrato, y la declaratoria de las partes frente a la satisfacción de las pretensiones recíprocas emanadas del contrato, este procedimiento se desarrollara para cada uno de los contrato que se establezca en la metodología que sea pertinente de conformidad a la celebración del contrato, esto es, para los contratos celebrados mediante la plataforma de Secop II, el procedimiento se desarrollara en la misma plataforma, a diferencia de los contratos celebrados mediante Secop I los cuales tienen expediente físico y deberán finalizar sus procedimientos en este sentido.

Adenda: Documento expedido por el ordenador del gasto con posterioridad a la apertura del Proceso de Selección con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del Pliego de Condiciones y/o sus anexos y formatos, por lo tanto, integran con el Pliego de Condiciones un todo, motivo por el cual tienen igual validez y el mismo carácter vinculante. También se denomina adenda a las modificaciones efectuadas a las invitaciones públicas, en los procesos de selección donde aplique.

Adición: Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin de aumentar su valor sin superar el límite previsto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 y sin que esta modificación comporte una alteración en su objeto. Esta modificación debe encontrar justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

Adjudicatario: Proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad dentro del proceso de selección convocado por el Distrito, habida consideración de que su propuesta cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

Anticipo: Es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato, lo cual ha dado lugar a que la jurisprudencia haya catalogado dicha figura como propia de los contratos de tracto sucesivo. Este anticipo debe ser amortizado en cada pago y la entidad a título de anticipo no podrá entregar más del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.

El artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 establece la obligación del contratista de constituir fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima.

De esta definición tradicional se extraen dos elementos importantes, a saber: i) Que el anticipo es un “préstamo” que hace la entidad contratante al contratista y ii) Que tiene como destinación específica el objeto del contrato.

Asignación del riesgo: Es la estimación, tipificación y designación de los eventos favorables y desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Audiencia Pública: Sesión pública en la que se debaten las decisiones adoptadas por el Distrito en el marco de un proceso de selección, mediante la formulación respetuosa de observaciones, aclaraciones y réplicas.

Dentro de los procesos de selección, de acuerdo con su modalidad, la norma establece audiencias públicas de obligatorio cumplimiento, las cuales son:

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación.

En la etapa del proceso de la selección abreviada es obligatoria la audiencia de: a) subasta.

Aviso de Convocatoria: Acto que se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), por medio del cual, se llama a los posibles interesados en los procesos que adelante el Distrito para que concurren al mismo. Aplica para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual: Es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del proceso de contratación.

CDP: Sigla que hace referencia al Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Corresponde al documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones dentro de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos y/o contratos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

NIT 890.102.018-1

El certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse en forma previa al inicio del proceso de selección, de acuerdo con los siguientes lineamientos: para la licitación pública, la selección abreviada y concurso de méritos, de manera previa a la expedición del acto administrativo de apertura formal del proceso, y para la mínima cuantía, al momento de la invitación pública y, en el caso de la contratación directa, de manera previa a la suscripción del respectivo contrato.

De conformidad a la Ley 1882 de 2018, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Clasificación de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocidos por las siglas UNSPC, y al cual deberá acudir al Distrito para clasificar las actividades a desarrollar en los procesos de selección que convoque.

Cláusulas excepcionales: Son las estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares.

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, son las siguientes: la interpretación unilateral de los documentos contractuales y de las estipulaciones en ellos convenidas la modificación unilateral, la terminación unilateral, la caducidad administrativa, la reversión y el sometimiento a las leyes nacionales.

Se pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión. No obstante, lo anterior, las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato de conformidad con el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

No se podrán establecer cláusulas excepcionales en los contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80/93, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por la entidad estatal.

Cláusula penal: De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil, una cláusula penal es una disposición contractual en virtud de la cual el deudor de una obligación se compromete al cumplimiento de una penalidad en el evento de que no se ejecute o que se retarde la satisfacción de la obligación a su cargo.

Cesión: Es un contrato en el que una parte llamada cedente, le cede a otra llamada cesionario, los derechos u obligaciones que derivan de un contrato anterior. La cesión consiste en la sustitución del titular del contrato o un integrante de este, por un tercero sobre el que recaen las obligaciones y/o derechos que surgen del respectivo contrato y sólo procederá previa autorización escrita por parte del Distrito. Del mismo modo, podrá cederse únicamente el componente de derechos económicos del contrato, ante lo cual, no se entiende que haya una sustitución en el titular del contrato o un integrante de este, sino únicamente el beneficio económico que se trasladará en cabeza de un tercero.

Comité Evaluador: Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas presentadas en cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos y cualquier otro proceso de selección. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

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

Los miembros del consorcio deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Distrito y una persona natural o jurídica, o cualquier figura asociativa contemplada en el ordenamiento legal, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones y que se comprometen a respetar los términos acordados y se someten a la normativa vigente que se aplique al mismo o a las situaciones que en su desarrollo se presenten.

Contrato interadministrativo: Son contratos interadministrativos aquellos celebrados entre entidades públicas, atendiendo la definición que de éstas trae el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

El contrato interadministrativo, por su parte, celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular a diferencia con el convenio interadministrativo que es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

La anterior definición merece las siguientes puntualizaciones:

– La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

– La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

– La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

– La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos de desarrollo institucional, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contratación Directa: La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4o del artículo 2o de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la Gestión: Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Contrato de prestación de servicios profesionales: Son contratos de prestación de servicios profesionales los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Para la suscripción de estos contratos, debe primar la formación profesional del contratista.

Convenio: Negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración se vincula con otra persona jurídica pública o privada, para alcanzar fines de interés mutuo, en el marco de la ejecución de funciones administrativas, los cuales deberán coincidir con el interés general.

El convenio de que trata artículo 96 de la Ley 489 de 1998 puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral o plurilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art. 209 de la Constitución Política).

A su vez, Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo [209](#) de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

NIT 890.102.018-1

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo [355](#) de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Por otro lado, la legislación actual plantea con la expedición del Decreto 092 de 2017 el cual fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital o municipal y ESAL independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo. Estos contratos se celebran para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo y proceden exclusivamente cuando busquen promover: los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión; los derechos de las minorías; el derecho a la educación; el derecho a la paz; o las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017.

El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

El artículo 355 de la Constitución Política hace referencia exclusivamente a los gobiernos. En consecuencia, las Entidades Estatales que no pertenecen a la rama ejecutiva no están autorizadas a celebrar convenios o contratos en desarrollo de esta norma. Sin embargo, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 al autorizar la celebración de convenios asociación para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con el propósito y las funciones de las Entidades Estatales remitió al artículo 355 de la Constitución Política por lo cual el Decreto 092 de 2017 reglamenta tales convenios los cuales no están limitados a las Entidades Estatales de los gobiernos nacional, departamental y municipal.

Convenio interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, y en especial por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Convenios solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. (parágrafo 3º del Artículo 3o. Funciones de los municipios y artículo 6º de la Ley 1551 de 2012).

Declaratoria de desierta de un proceso de selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron propuestas al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la decisión y que será susceptible de interposición de recurso de reposición por parte de los proponentes.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se procede al inicio y/o se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Estimación del riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobraré el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Estudios y Documentos Previos: Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y

NIT 890.102.018-1

tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con el Decreto 952 de 2021.

Experiencia Relacionada: Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

Ficha Técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

Garantía: Es el documento que debería constituir el oferente o el contratista para amparar los eventos desfavorables que puede generar un efecto adverso y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Según lo establecido en el artículo Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del decreto 1082 de 2015, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo y Garantía Bancaria.

Inscripción en el RUP: La inscripción es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, Consorcio o Unión Temporal contratada por el Distrito para ejercer la interventoría del contrato, eso es, el seguimiento y control especializado de la ejecución del mismo.

Informe de evaluación: Es el documento en el que se consigna el resultado de la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, habilitantes, ponderables y de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el DISTRITO.

Interventoría: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del

contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de interventoría debe ser supervisado por la entidad estatal, en consecuencia, siempre que una entidad estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. 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.

Es obligatorio contratar la interventoría tratándose de contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP.

Licitación Pública: Modalidad de Selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993. Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.

Liquidación: Es el procedimiento a través del cual, una vez terminado el contrato, las partes realizan un balance de cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, ya sea por cumplimiento del plazo contractual y por terminación unilateral o por mutuo acuerdo, o por decisión judicial. El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Manifestación de Interés: Exteriorización de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro del pliego de condiciones.

Mayores y menores cantidades de obra: En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra ejecutada consiste en que ella fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado

durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual, las mismas deben haber sido previamente autorizadas y recibidas a satisfacción por la entidad contratante, aquiescencia que debe formalizarse en actas y contratos modificatorios o adicionales.

Las actas de mayores y menores cantidades no pueden ser consideradas adición en valor a los contratos, toda vez que con ellas no se da una verdadera ampliación al objeto del contrato, sino un simple ajuste al valor estimado inicialmente, por una deficiente estimación en las cantidades de obra, porque que las actas de mayores y menores cantidades de obra no constituyen una adición en valor a los contratos, queda más fácil entender porque no puede ser considerado que con las mismas se configure un contrato adicional.

La diferencia entre las mayores cantidades de obra y las obras adicionales y complementarias, radican en que la primera aplica cuando durante la ejecución del contrato se sobrepasa el presupuesto inicial, lo cual no implica una modificación del objeto contractual, mientras que las obras adicionales se refieren a ítems nuevos o actividades no previstas inicialmente pero que es imperativo su ejecución para lograr el correcto cumplimiento del objeto contractual, para lo cual se debe suscribir una adición al contrato.

Mayor y menor permanencia en obra. La mayor permanencia en obra o prolongación en el tiempo de la ejecución del contrato, aun cuando no impliquen mayores cantidades de obra u obras adicionales, puede llegar a traumatizar la economía del contrato en tanto afectan su precio debido, pues la ampliación o extensión del plazo termina aumentando los valores de la estructura de costos (administrativos, de personal, equipos, etc.) prevista inicialmente por el contratista para su cumplimiento, situación que da lugar a la reparación de los perjuicios que se le produzcan, siempre y cuando se acredite y estén debidamente demostrados y de la conducta de las partes no se derive lo contrario. En efecto, ante conductas transgresoras del contrato por parte de la entidad contratante, que desplazan temporalmente el contrato por un período más allá del inicialmente pactado, surge el deber jurídico de reparar por parte de la administración al contratista cumplido, en tanto se prueben los daños sufridos.

Mínima Cuantía: Modalidad de Selección mediante la cual la entidad busca contratar la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

Modalidad de Selección: Son los procedimientos a través de los cuales la entidad estatal debe escoger a sus contratistas. Las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007 son: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

Multa: La multa en los contratos estatales consiste en una figura que tiene por objeto conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

Otrosí: Es la prerrogativa legal a la que acuden las partes del contrato con el fin de introducir reformas, aclaraciones o modificaciones en sus cláusulas que no comporten alteraciones en su objeto, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo gobiernen.

PAC: Sigla que hace referencia al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es el reconocimiento o remuneración económica entregada antes de que se cumplan las obligaciones contractuales del contratista, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. De acuerdo con la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales tienen la posibilidad de pactar en los contratos que celebren pagos anticipados o anticipos, siempre y cuando su monto no supere el 50% del valor del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que el DISTRITO debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

Pliego de Condiciones: Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la realización de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.

Propuesta: Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.

Prórroga: Es la prerrogativa legal al que acuden las partes del contrato con el fin de ampliar el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando encuentren justificación en el cumplimiento de los fines esenciales

de la contratación, en la necesidad de garantizar la adecuada prestación del servicio y en la adecuación de un contrato a las nuevas realidades fácticas y jurídicas que lo afecten. En ningún caso se podrá pactar una cláusula de prórroga automática en un contrato suscrito por el Distrito.

Proyecto de Pliego de Condiciones: Documento expedido por las entidades estatales, con el propósito de suministrar información al público en general, relativos a un posible proceso de contratación que pretende adelantar y cuyo contenido debe corresponder a información “veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna; En su naturaleza jurídica corresponden a “proyectos de actos administrativos” los cuales tendrán carácter definitivo cuando la entidad estatal expida el correspondiente “pliego de condiciones”.

Registro Único de Proponentes-RUP: Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley: contratación de mínima cuantía; contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; Enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos; y actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión.

En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

Requisitos Habilitantes: Son las condiciones de experiencia, condiciones técnicas, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se decreta como ganador del proceso de selección y por ende, del contrato, a una o varias personas determinadas, sean estas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales.

Resolución de apertura: Acto administrativo que profiere el funcionario competente de la entidad y que vincula a la misma para el cumplimiento de todas las etapas del respectivo proceso de selección y de la contratación que resulte del mismo.

Contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la elección de algún proponente o la declaratoria de desierta.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y en el cual se debe dar publicidad a la actividad contractual del Distrito.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. El Distrito de Barranquilla implementó desde el 1 de abril de 2020 el uso del SECOP II en toda su gestión de contratación pública.

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

Selección Abreviada de Menor Cuantía: Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.

Selección Abreviada por Subasta Inversa: Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, a excepción de las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones contraídas en la propuesta y el contrato, las cuales se establecen en relación con la participación ejecutada por cada uno de los miembros de la Unión Temporal. Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los miembros de la Unión Temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, a través de los servidores públicos de la misma entidad, quienes para

ser designados como supervisores deberán tener el perfil académico y la experiencia técnica relacionada con el objeto y/o actividades del contrato. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las funciones del supervisor serán las establecidas en el presente manual y en el respectivo documento de designación.

CAPITULO II

1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

Los Distritos son Entidades Territoriales organizadas de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, las cuales se encuentran sujetas a un régimen administrativo especial¹, 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

CAPITULO III

2. GENERALIDADES.

2.1. Objetivo del Manual de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 “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”

Mediante circular externa 9 del 17 de enero de 2014 y circular externa LGEMC-01 del 9 de mayo de 2017, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Para cumplir con el mandato consignado en la norma citada, el Distrito ha elaborado con el propósito 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.

El Manual de contratación del Distrito es una herramienta que contiene los lineamientos constitucionales y legales en materia de contratación estatal, 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 entidad para la adquisición de bienes, obras y servicios, 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.

2.2. Marco legal y régimen de contratación del Distrito.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Distrito, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018 y Decreto 399 de 2021, y demás decretos reglamentarios y normas

NIT 890.102.018-1

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; 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 031 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Barranquilla y se dictan otras disposiciones”; y la Ley 489 de 1998. En todos los procesos de contratación que adelante el Distrito, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2.3. 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 Subsannabilidad), 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.

A su vez la función administrativa de que trata el Art. 209 de la C.P. está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La gestión fiscal hace referencia a la administración y manejo de los bienes y fondos públicos, en las etapas de recaudo, adquisición, conservación, enajenación, gasto, inversión y disposición. La vigilancia de esta busca establecer si las diferentes operaciones, acciones jurídicas, financieras y materiales de la gestión fiscal se cumplieron de conformidad con las normas prescritas, los principios de contabilidad aplicables, los criterios de eficiencia y eficacia y los objetivos, planes, programas y proyectos que constituyen las metas inmediatas de la administración.

2.4. Fines de la contratación.

Los funcionarios de la entidad 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.

Es por esto por lo que los servidores públicos del Distrito como entidad territorial, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.

2.5. 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 (MAGCPLI) 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.

2.6. 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 (MAGCPLI)
6. Control de la Ejecución (MAGCPCE)
7. Liquidación del Contrato (MAGCPLI)

2.7. 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

NIT 890.102.018-1

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 Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Decreto 1499 de 2017, que le aplica al Proceso de Gestión de Contratación se enmarca en el siguiente cuadro:

MIPG Decreto 1499 de 2017					
Título	Numeral	Subsistema	Componente	Elementos	
Requisitos Generales	4.1	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico		
			Administración del Riesgo	Valoración del Riesgo	
		Control de Gestión	de Información		Información Primaria
					Información Secundaria
				Sistemas de Información	
Gestión documental, Generalidades	4.2.1	Control de Gestión	de Actividades de control Información		
MIPG Decreto 1499 de 2017					
Título	Numeral	Subsistema	Componente	Elementos	
Manual de la calidad	4.2.2				
Control de documentos	4.2.3				



NIT 890.102.018-1

Control de los registros	4.2.4			
Enfoque al cliente	5.2	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico	
Política de localidad	5.3	Control Estratégico	Direccionamiento Estratégico Ambiente decontrol	Acuerdos éticos, compromisos y protocoloséticos
		Control de gestión	Actividades de control	Políticas deoperación
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 gestión	Comunicación pública	Comunicación 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	8.2.1			
MIPG Decreto 1499 de 2017				
Título	Numeral	Subsistema	Componente	Elementos
Cliente				

Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	Control de evaluación	Autoevaluación	Autoevaluación de la gestión
			Actividades de control	Autoevaluación del control
		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	
		Control de gestión	Actividades de control	Controles

2.8. Código de Integridad.

La actividad contractual deberá realizarse atendiendo los principios de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, establecidos en el Código de Integridad de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

2.9. 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.

2.10. Delegación.

El Representante legal de la entidad territorial, podrá delegar las funciones 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.

En ejercicio de la delegación, le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post 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 la aprobación de las garantías únicas y cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, así como las modificaciones a que hubiere lugar, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la entidad. Esta aprobación deberá hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o la plataforma o medio tecnológico dispuesto para ello. Corresponde a la Oficina de Contratación y/o Asesores de la Secretaría General verificar que la garantía aportada por el contratista cumpla con las normas legales y las condiciones establecidas en el contrato, quedando a cargo de la Secretaria General la aprobación de pólizas del contrato, sus otrosíes, adiciones y prórrogas y bajo el cargo de la dependencia solicitante las actualizaciones de las pólizas al suscribir actas de reinicio, así como por terminación de obra, según sea el caso.

Cada Secretaría, Gerencia, Oficina o dependencia competente designará un servidor, que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista. Así mismo cada Secretaría, Gerencia, Oficina o dependencia competente deberá designar un funcionario o contratista que sea el enlace entre la secretaria encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación, el cual deberá contar con título de abogado y/o administrador público o, en su defecto, tener formación o experiencia en contratación pública.

La delegación para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaría General del Distrito, el cual se surte con la expedición del acto administrativo por el alcalde para así, con la finalidad de delegar las facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de barranquilla.

CAPITULO IV

3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL.

3.1. Procesos y procedimientos para la gestión contractual.

Los servidores públicos y contratistas del Distrito de Barranquilla que intervengan en la Gestión contractual de la Entidad deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia contenidas en el presente manual, así como los procesos y procedimientos establecidos al respecto en el Sistema de Gestión de la Calidad en los que se relacionan entre otras, las actividades que la Entidad debe realizar al interior de ésta, desde la planeación, apertura o inicio del proceso de selección hasta la suscripción del contrato correspondiente o la declaratoria de desierto del proceso respectivo, su ejecución y liquidación, según corresponda. En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

3.2. Políticas que rigen la planeación y estructuración de los procesos de contratación.

De forma adicional a los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Decreto 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, y las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan, se han establecido políticas que promuevan la estructuración adecuada de los procesos de contratación, así:

3.3. Programación de la Actuación contractual.

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.

3.3.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, así como para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales del Distrito, para que estos participen de las adquisiciones que realizan, a través de cada una de sus dependencias se elaborará, consolidará y actualizará, el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá iniciar un proceso de contratación cuando este se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.3.2. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas y modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte del Distrito ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Distrito de Barranquilla debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en el que 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 tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, lo establecido en el estatuto general de contratación pública, los lineamientos de Colombia Compra eficiente y la normatividad aplicable y vigente frente a esta materia en particular.

3.3.3. Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

Conforme a las funciones asignadas a cada uno de los cargos existentes en la planta de personal de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla y el mapa de procesos y procedimientos del Distrito de Barranquilla, el grupo encargado de Compras, de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla debe consolidar el plan de adquisiciones, revisar y proponer los ajustes al mismo.

NIT 890.102.018-1

En desarrollo de lo anterior y acorde con las directrices de Colombia Compra Eficiente, el grupo encargado de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, es la encargada de la adecuada compilación de la información remitida por cada secretaría de la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir y desarrollar durante el año.

El Plan Anual de Adquisiciones del Distrito de Barranquilla y sus modificaciones, serán publicados dentro de las fechas que para tal efecto señalen las normas que regulan la materia, por parte del grupo de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla.

El Plan Anual de Adquisiciones del Distrito de Barranquilla podrá actualizarse por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios.

Para tal efecto, los servidores públicos responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento deberán remitir oportunamente al grupo de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla la solicitud de modificación, inclusión o retiro a que haya lugar.

Para que proceda la contratación, el bien o servicio que se pretenda adquirir necesariamente tendrá que 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 de funcionamiento 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.

Será obligación del grupo de Compras de la Secretaría General revisar el Plan Anual de Adquisiciones cada vez que llegue un estudio previo con la finalidad de verificar su inclusión y si es del caso, acumular procesos contractuales en los que se pretende contratar bienes y servicios de las mismas características para adelantar un solo trámite, en aras de dar aplicación al principio de economía procesal.

3.3.3.1. Elaboración.

Cada Secretaría 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.

NIT 890.102.018-1

- 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.

El grupo de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla consolidará todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la entidad, para la respectiva revisión, aprobación y adopción por parte del Comité Asesor de Contratación.

El grupo de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla elaborará un instructivo en el que indicará cada una de las etapas y plazos en los que las diferentes dependencias del Distrito elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones.

3.3.3.2. Revisión Previa.

Cada una de las dependencias del Distrito de Barranquilla deberán presentar ante la Secretaría General, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones que se desarrollará 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 acordes con las modalidades de selección propuestas.

- Secretario(a) de Planeación, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto y que apunten a lograr los objetivos propuestos en el plan de desarrollo; (ii) que los objetos propuestos estén acordes 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 acordes 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.

- La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC revisará las actividades que contengan objetos relacionados con la adquisición de hardware y software.

- La Secretaría Jurídica revisará los proyectos de acuerdo a presentar al concejo distrital para contratos y convenios que requieran autorización para asumir compromisos con cargo a vigencias futuras.

NIT 890.102.018-1

3.3.3.3. Aprobación y Adopción.

El Comité Asesor de Contratación de la Entidad recomendará en cada vigencia la aprobación inicial del PAA., 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.

3.3.3.4. Divulgación.

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

3.3.3.5. Publicación del Plan.

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

3.3.3.6. 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 grupo de Compras de la Secretaría General del Distrito de Barranquilla, señalando la justificación de la modificación.

Las Entidad deberá actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente, según el caso. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. No obstante, lo anterior, el Distrito de Barranquilla podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato dispuesto para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

Se 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 entidad.

NIT 890.102.018-1

3.3.3.7. 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 allí se enumeren.

3.3.3.8. 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, 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 Asesor de Contratación.

3.3.4. Viabilidad del Proyecto.

Para los proyectos que tengan su fuente en los recursos de inversión (consultoría, obra pública, suministro, concesión, entre otros), previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, será necesario que la Secretaría de Planeación expida el certificado de viabilidad del proyecto y homologación de este, compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo. Para efectos de lo anterior, la Secretaría generadora de la necesidad solicitará a la Secretaría de Planeación Distrital el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Distrito, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión. La Secretaría de Planeación verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretenden ejecutar.

3.4. Planeación Contractual.

La 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 grupo de compras de la Secretaría General con el fin de que inicie la proyección del análisis del sector, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.

El procedimiento del grupo de compras de la Secretaría General una vez reciba el estudio previo es el siguiente:

1. El (la) coordinador o asesor del grupo 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, así como hacer uso de la herramienta virtual que el SECOP II otorga para ello.
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 grupo 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 realizará 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 mínima 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

NIT 890.102.018-1

se procederá a realizarlo con 1 o 2, dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones, acompañadas de un estudio económico de los procesos de similares características adjudicados por la entidad en años anteriores teniendo en cuenta la variación generada por el IPC.

10. El tiempo establecido por el grupo de compras para el desarrollo del análisis al sector oscila entre 5 y 10 días calendario siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer un 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 a la dependencia 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 dejará 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 y Capacidad Organizacional. En caso de obra pública, Capacidad Residual de Contratación.
- De acuerdo con el objeto del contrato se solicitará 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 con 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, y previa revisión jurídica por parte de la Oficina de Contratación, 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 la Oficina 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 de este, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas

NIT 890.102.018-1

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, así como los respectivos contratos de interventoría, en dicho estudio participará el Secretario Distrital de Obras Públicas, o el ingeniero que éste designe, quien deberá colocar sus rubrica en el análisis del sector.

15. En caso de elaboración de análisis del sector que requiera conocimientos técnicos especializados, la dependencia solicitante o delegado de esta participará en dicho estudio y este deberá rubricar el documento que se expida.

16. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector referente a bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, software, hardware y asociados y similares, en dicho estudio participará el Gerente TICs o el ingeniero que este designe, quien deberá colocar su rúbrica tanto en el análisis del sector, como en el estudio previo.

NOTA: Es responsabilidad del enlace estar atento a los requerimientos que realice el grupo 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.

NOTA: Los pasos señalados anteriormente se emplearán de acuerdo las diferentes modalidades de contratación incluyendo la contratación directa, en este caso solo se aplicarán los que de acuerdo con esta modalidad se exijan.

3.4.1. Análisis del Sector.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, en todos los procesos de contratación que adelante el Distrito deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar. Para el efecto, la Secretaría o Dependencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

NIT 890.102.018-1

- a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible, en orden a facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes, y la posterior ejecución de los contratos en forma fluida, transparente, eficiente y eficaz,
- c) Determinar los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que estos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales.
- e) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.5. Inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

Cuando se trate de contratos prestación de servicios profesionales y contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, la secretaría o dependencia en donde se origina la necesidad deberá solicitar a la Secretaría de Gestión Humana la expedición de certificación en donde conste que la actividad no se puede desarrollar con personal de planta, que éste es insuficiente para adelantar la actividad y/o que se requieren conocimientos especializados.

3.6. Autorizaciones, permisos y Licencias.

Como parte de los estudios previos, la Secretaría o Dependencia en donde se origina la necesidad que requiera el bien 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, incluyendo el contratista en caso de requerirse estas durante la ejecución del contrato. De requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

3.7. Comité Asesor de Contratación.

3.7.1. Integrantes:

1. El Secretario General, quien lo presidirá.
- 2.- El Jefe de Oficina de Contratación
2. El Secretario Jurídico.

NIT 890.102.018-1

3. El Secretario de despacho de la Secretaría en donde se origina la necesidad.
 4. El Secretario de Hacienda
 5. El Secretario de Planeación.
 6. El Gerente de Control Interno de Gestión, quien participara con voz, pero sin voto.
- La Oficina de Contratación actuará como Secretaría Técnica del Comité.

El Comité Asesor de Contratación podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos, contratistas y/o personas vinculadas a otras entidades, que requiera para tratar los asuntos sometidos a su consideración.

Los funcionarios y/o contratistas que sean invitados al Comité Asesor, participarán en las sesiones del Comité de Contratación con voz, pero sin derecho a voto.

3.7.2. Funciones.

Son funciones del Comité Asesor Contratación, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones debidamente consolidado por el grupo de Compras de la Secretaría General.
2. Recomendar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Conceptuar y emitir recomendaciones, a solicitud del ordenador del gasto o delegatorio de la ordenación en relación con aspectos jurídicos, financieros y técnicos contenidos en los documentos del proceso de selección y las ofertas, o frente a aspectos del proceso ventilados en el escenario de observaciones presentadas en cualquier etapa del proceso o del contrato.

3.7.3. Quórum.

El Comité de Contratación deliberará y recomendará con la presencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

3.7.4. Actas.

De las recomendaciones efectuadas en las sesiones del Comité se dejará constancia en actas suscritas por el Presidente y Secretario Técnico.

3.7.5. Conceptos y recomendaciones.

Los conceptos y/o recomendaciones emitidas por el Comité de Contratación, sobre los temas sometidos a su consideración no serán obligatorios para el ordenador del gasto o el delegatario de la ordenación.

NIT 890.102.018-1

3.7.6. Secretaría Técnica.

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación e invitados a las sesiones a solicitud de las Secretarías, Gerencias, Oficinas u otra dependencia.
2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del Comité de Contratación.
3. Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada sesión, los informes, documentación a presentar y temas a incluir en el orden del día.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Contratación dentro de los cinco (5) días siguientes a su celebración y enviarla a cada miembro para su revisión y aprobación en la siguiente reunión del Comité Asesor.
5. Comunicar las recomendaciones del Comité cuando a ello hubiere lugar y seguimiento al cumplimiento de estas.
6. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Contratación.

3.8. Administración de los documentos del proceso.

El funcionario o contratista designado por el ordenador del gasto para desarrollar el proceso de contratación, será el responsable de la elaboración y expedición 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, Jefe de Oficina de Contratación o al funcionario que este designe para tal fin, para su revisión y aprobación, bien sea en físico o a través de la Plataforma tecnológica SIGOB, según aplique.

Una vez aprobados, el ordenador del gasto o la persona autorizada deberá remitirlos al abogado a cargo del proceso para que proceda con la publicación en el SECOP II, cuando el proceso se tramite a través de esta plataforma, o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación del ordenador del gasto al encargado de realizar esta tarea.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo deberán hacer seguimiento a la creación de este a través del SECOP II o de la correcta publicación de los documentos respectivos a través de dicha plataforma, 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.

Para procesos que se adelanten a través del SECOP II, esta herramienta genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la

Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, el Distrito de Barranquilla deberá conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

En todo caso la custodia de los documentos del proceso de selección, producidos en físico como los estudios previos, comunicaciones, avisos de convocatoria, etc. estarán 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 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. Lo anterior, sin perjuicio de los planes que adelante la Alcaldía Distrital de Barranquilla para la digitalización de sus trámites, procedimientos y archivos, dentro de estrategias de eliminación del uso del papel.

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 en lo pertinente; una vez vencido el plazo de custodia, la Secretaría General procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

3.9. Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos.

El Distrito de Barranquilla, tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual, para asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre.

Esta obligación se desarrollará a través de las figuras de la interventoría o supervisión, según aplique. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

3.10. Comunicación con los oferentes y contratistas.

Cuando se trate de procesos que se adelanten a través del SECOP II, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) y contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) la comunicación de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la misma plataforma SECOP II. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Tratándose de las asociaciones público privada -APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales podrán publicarse a través del SECOP I, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de evaluación, al igual que los demás documentos que los oferentes deban remitir al Distrito de Barranquilla con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en la Secretaría General a través del correo electrónico contratos@barranquilla.gov.co.

Respecto a los procesos de selección adelantados a través del SECOP II, las respuestas a las observaciones de los proponentes se publicarán en dicha plataforma

Una vez adjudicado el contrato, el ordenador o la dependencia con delegación contractual procederá con la gestión pertinente para la correspondiente aprobación y suscripción del contrato a través del SECOP II.

Cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Distrito y los contratistas se llevará a cabo a través de la plataforma de SECOP II o mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o vía correo electrónico.

3.11. Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio. Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de estos.

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante,

y remitirá el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes.

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, el supervisor o interventor deberá dejar la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

La supervisión y seguimiento de los contratos en el Distrito de Barranquilla se debe realizar conforme a lo señalado en el acápite de Supervisión e Interventoría del presente manual y las normas vigentes que regulen la materia.

3.12. Controversias y solución de conflictos derivados de la ejecución de contratación.

Durante la etapa de ejecución de la contratación administrativa celebrada por el Distrito, pueden surgir diferencias entre las partes, en estos eventos 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 de la dependencia 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 por que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

Para los fines pertinentes, se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a lo dispuesto en los clausulados contractuales. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades, así mismo de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir, 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 y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

3.13. Procedimientos especiales.

Los trámites administrativos y/o presupuestales necesarios para adelantar procesos de selección de contratistas con cargo a recursos proveniente del Sistema General de Regalías, se desarrollan conforme al estatuto general de contratación pública, el presente manual de contratación, los procesos y procedimientos contractuales establecidos al respecto en el Sistema de Gestión de la Calidad que para el efecto sean adoptados por el Distrito de Barranquilla y en especial a los Acuerdos Distritales pertinentes, leyes y/o Decretos reglamentarios vigentes y aplicables en la materia específica.

CAPITULO V

4. PROCESO DE CONTRATACION.

4.1. Etapa Precontractual.

4.1.1. Estudios y Documentos previos.

La Secretaría, Gerencia, Oficina o dependencia generadora de la necesidad elaborará los estudios y documentos que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, según la naturaleza del objeto a contratar, teniendo en cuenta que con ellos se permite la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones, todo lo cual permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros.

Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá contratar la elaboración de estos estudios con asesores y expertos que apoyen a la entidad en el logro de su cometido.

Por regla general, los Estudios Previos, constituyen un requisito común a todos los procesos de selección y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y el contrato, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la dependencia generadora de la necesidad. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por los interesados. En el mismo sentido se hará, cuando la labor de Supervisión le competa a dos o más dependencias.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia en la cual se origina la necesidad debe adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 399 de 2021 y demás normas que regulen la materia.

Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mismo decreto.

En general, los Estudios Previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En el estudio previo también se deberá plasmar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo, conforme a lo dispuesto en el Análisis del Sector Económico.

Igualmente, se deben determinar los criterios habilitantes de los proponentes en licitaciones, concursos de méritos y selecciones abreviadas, para lo cual se debe observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

En lo que incumbe a la contratación de mínima cuantía, se debe aplicar las condiciones contempladas en el manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe tener en cuenta si la contratación a celebrar se encuentra sometida a la aplicación de un Acuerdo Comercial, lo cual será verificado por el grupo de compras al momento de recibir la necesidad para la

NIT 890.102.018-1

elaboración del análisis del sector, se deben observar las directrices establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

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.

Los estudios previos deben ser firmados por el Secretario de despacho y todos los funcionarios y asesores externos que hayan participado en su elaboración, sean o no parte del Comité Asesor y Evaluador que se haya designado para el proceso.

Los estudios previos deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que motivan la contratación del bien, obra o servicio, así como las razones que la sustentan. En todo caso la contratación que se persigue 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 qué lo necesito y porqué 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 y la más conveniente.

Cuando se trate de procesos de selección 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 de 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. Es obligatorio contratar la interventoría en tratándose de contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación y APP.

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. Objeto del Contrato.

Identificación del contrato a celebrar. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar, el valor del contrato, las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar al Distrito. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, la forma de pago, etc.

C. Especificaciones Técnicas del Bien, Obra 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. En ningún caso podrá hacerse mención de marcas.

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.

NIT 890.102.018-1

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.

D. 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 y dejar constancia 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 Tecnología de la Información y Comunicaciones - TIC, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del Distrito de Barranquilla (en caso de ser necesario).

En caso de obra, interventoría de obra y estudios y diseños de obra el estudio previo y el presupuesto deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Obras Públicas.

E. Obligaciones del contratista.

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) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista pueda elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Los encargados de diligenciar los estudios previos deben tener en cuenta que las obligaciones varían de acuerdo con 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 a la

NIT 890.102.018-1

entidad a través de su interventor y supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

F. Obligaciones de la entidad.

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 de Barranquilla 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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

G. Plazo de ejecución del contrato.

Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, o para el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación.

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 cumplimiento de los requisitos de ejecución 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 surtir el proceso de contratación correspondiente.

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 debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

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, así como el acta de reunión del CONFIS distrital o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación.

NIT 890.102.018-1

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

En los estudios previos debe hacerse mención al tipo de procedimiento a través del cual el Distrito de Barranquilla escogerá al contratista. (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía; (vi) otras modalidades contempladas en la Ley.

La justificación corresponde a las razones o argumentos legales que fundamentan 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.

I. 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, la entidad podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que sean requeridos.

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 de este. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición. El supervisor del contrato independiente de la denominación del cargo que ocupa debe ser una persona idónea en el entendido que posea los conocimientos necesarios para vigilar eficientemente el cumplimiento de este.

J. Valor estimado del Contrato - Presupuesto Oficial.

Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, y estudio de mercado, entre otros.

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, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, 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.

A partir de la entrada en vigencia del Decreto 399 de 2021, las entidades estatales deben incluir en los estudios previos del concurso de méritos la información correspondiente a las variables empleadas para calcular el valor estimado del contrato, determinando así el presupuesto oficial

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 se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tomada 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 y el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el(la) jefe de la oficina de presupuesto y el Secretario (a) 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 que no causan erogación alguna en el presupuesto tales como: los convenios que celebre la entidad en los que no comprometa recursos, los contratos de arrendamiento en donde el Distrito actúe en calidad de arrendador, los comodatos, usufructo, entre otros.

K. Variables Consideradas para Calcular el Presupuesto Oficial (Estudios De Mercado/ Análisis 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 la Secretaría General o la dependencia que haga sus veces o remitirá por correo electrónico las especificaciones del bien o servicio que requiera estudio de

NIT 890.102.018-1

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 de la Secretaría General o la que haga sus veces 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 Secretaría Distrital de Obras Públicas, 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.

L. Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales del Distrito de Barranquilla 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 y recibido a satisfacción por el supervisor o interventor 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:

- a). El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- b). El porcentaje de amortización, que se efectuará durante la ejecución del contrato.
- c). 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 de este.

La amortización es el porcentaje que se descuenta 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:

a). 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 efectuaron 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. b). En todo caso, el giro de recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento 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/o actividades en el precio unitario de cada ítem.

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 y/o actividad 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 una profesión liberal.

f). Por entregables: Cuando se remunera al contratista contra la entrega de productos que se determine en el marco de ejecución del contrato

g). Por porcentajes (%): Se presenta cuando se establece el pago en cantidades que, de manera proporcional, refieren a una parte respecto del total.

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 o donde se presentan contingencias especiales, 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.

M. Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio.

El Distrito de Barranquilla 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 revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar están cobijados por un Acuerdo comercial suscrito por el estado colombiano.

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

- a). Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- b). Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- c). 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.

N. 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:

- a). 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.
- b). 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.

En todo caso, el Distrito de Barranquilla estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

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

Son aquellos requisitos de orden jurídico, técnico, 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 de que sea requerido, del registro único de proponentes en caso de 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

NIT 890.102.018-1

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.

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, la cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

En todo caso, conforme lo establece la Ley 2022 de 2020 o norma que la modifique, el Distrito de Barranquilla estará en la obligación de acoger los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

P. 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) soportados en puntajes o fórmulas.

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la mejor relación de costo-beneficio para el Distrito 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 y que representen la mejor relación de costo-beneficio para la Distrito 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 cada 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 aplicar los criterios, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

De conformidad con la Ley 2020 del 17 de julio de 2020 o norma que la modifique, durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

Q. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos debe tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos. Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se debe considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente. La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

La dependencia solicitante debe allegar junto con el estudio previo la matriz de riesgo, por lo cual se recomienda hacer un análisis serio del riesgo de conformidad a la necesidad a contratar.

NIT 890.102.018-1

R. 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 estas.

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 de Barranquilla 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 2.2.1.2.3.1.3. del decreto 1082 de 2015 o norma que lo modifique, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Ej. Un Contrato cuyo plazo se pacte por veinte 20 años las pólizas se expedirán por las diferentes etapas así: Etapa de diseños, etapa de ejecución, etapa de operación y etapa mantenimiento.

Si el contrato no incluye etapas se podrán solicitar las garantías por periodos anuales, bianuales entre otros que no sea superior a cinco 5 años su vigencia.

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:

- a). Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b). Patrimonio Autónomo.
- c). Garantía Bancaria.

En todo caso, cuando la cobertura del riesgo se cubra a través de un contrato de seguro contenido en una póliza, los amparos y la vigencia que sean otorgados en esta se harán bajo los lineamientos de los Artículo 2.2.1.2.3.1.7., Artículo 2.2.1.2.3.1.8., Artículo 2.2.1.2.3.1.9., Artículo 2.2.1.2.3.1.10., Artículo 2.2.1.2.3.1.11.,

Artículo 2.2.1.2.3.1.12., Artículo 2.2.1.2.3.1.13., Artículo 2.2.1.2.3.1.14., Artículo 2.2.1.2.3.1.15., Artículo 2.2.1.2.3.1.16., Artículo 2.2.1.2.3.1.17., Artículo 2.2.1.2.3.1.18. del decreto 1082 de 2015

S. Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo.

No obligatoriedad de garantías. El Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe estar en los estudios y documentos previos. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies.

4.1.2. Selección de Contratistas.

La actividad contractual del Distrito de Barranquilla se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 debe adelantarse el proceso de selección de contratistas, a través de alguna de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Mínima cuantía. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

4.1.2.1. Licitación pública.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se llevará a cabo por regla general por medio de Licitación Pública, con excepción de los casos que corresponden a alguna de las causales contempladas en las demás modalidades selectivas.

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Distrito de Barranquilla, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras y estructuras plurales conformadas por estas, que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad. La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.1.1. Procedimiento Licitación Pública.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recibo de solicitud de análisis del sector, junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Borrador del estudio previo con los soportes.	Secretaría General. Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones. (en caso de que ocurra)	Análisis del sector y Ajustes EP.	Secretaría General. Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto
3	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes.	Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.
4	Creación del proceso SECOP II y Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.	Asignación de número del proceso Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP II. Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II.	Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación, Ordenador del Gasto.



NIT 890.102.018-1

5	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II.	Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.
6	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional 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.	Dependencias competentes y Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto.
7	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al proyecto de pliego de condiciones.	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Profesional asignado por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación.
8	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados. (si hay lugar)	Pliego de condiciones. Resolución de apertura. Estudios previos ajustados publicados en SECOP II. Se publica directamente en la opción "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.	Profesional por parte del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto, Coordinador de contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
9	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsibles y de precisión del	Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.



NIT 890.102.018-1

	contenido y alcance de los pliegos de condiciones.	Registro de asistencia.	
10	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.	Profesional designado para la sustanciación del proceso y el Profesional de la dependencia en donde se origina la necesidad.
11	Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
12	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al profesional 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)	Dependencias competentes y profesional designado para la sustanciación del proceso. Coordinador de contratación, Ordenador del gasto o delegado de la ordenación. (Adenda)
13	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegado de la ordenación, Coordinador de contratación.
14	Publicación de adendas. (cuando se requiera)	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.



NIT 890.102.018-1

15	Recepción y apertura de propuestas. Acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
16	Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones, a través de medios electrónicos	Acto administrativo designando comité comunicado por correo electrónico	Profesional designado para la sustanciación del proceso, coordinador de contrato.
17	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.
18	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al profesional designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado.	Miembros del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
19	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes. (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.	Integrantes del Comité evaluador y profesional designado para la sustanciación del proceso.
20	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II.	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.
21	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Observaciones a través del aplicativo SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.



NIT 890.102.018-1

22	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.
23	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. Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
24	Apertura del sobre económico (contratos de obra pública).	A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el listado de los valores ofertados que genera automáticamente la plataforma.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
25	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 o delegatario de la ordenación. Asesor que ejerza la coordinación de la contratación, apoyado por el Profesional designado para la sustanciación del proceso.
26	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Documentos publicados en SECOP II.	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. Profesional designado para la sustanciación del proceso.



NIT 890.102.018-1

27	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de esta. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.	Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
28	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación.
29	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.	Gestión Documental.
30	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II.	Elaborado por el Supervisor y/o interventor del contrato para la posterior revisión del ordenador del gasto.
31	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se Realiza una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento,	Supervisor y/o interventor y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

		o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Se realiza a través del SECOP II.	
--	--	--	--

4.1.2.2. Selección Abreviada.

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, y la norma que se encuentre vigente.

Las siguientes son causales de Selección Abreviada:

4.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios el Distrito de Barranquilla deberá hacer uso de los siguientes procedimientos:

4.1.2.2.1.1. Selección Abreviada Mediante Subasta Inversa.

La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretende adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

NIT 890.102.018-1

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio. Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.

4.1.2.2.1.2. Acuerdo marco de precios.

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional que aplican la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios.

Para las Adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

La dependencia con delegación de la ordenación del gasto debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso.

Se recomienda consultar la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

4.1.2.2.1.3. Bolsa de Productos.

Es el foro de negociación en que participan las entidades estatales en calidad de compradoras, a través de un comisionista; los proveedores en calidad de vendedores, a través de comisionistas, y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a adquisiciones realizadas mediante Bolsas de Productos, la dependencia interesada debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, las garantías y reflejar la forma en que el Distrito de Barranquilla, garantiza los objetivos y principios del sistema.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general.
- Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa)
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.

NIT 890.102.018-1

- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- La entidad y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.
- Para celebrar el contrato de comisión, la Entidad Estatal debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 cuando la Entidad Estatal selecciona al comisionista para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones debe publicarse en el SECOP II.
- Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.

4.1.2.2.2. Selección Abreviada de menor cuantía.

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad de selección.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía.

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, acorde con lo dispuesto en el decreto reglamentario que para el efecto se expida.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

4.1.2.2.1. Procedimiento selección abreviada de menor cuantía.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Borrador del estudio previo con los soportes	Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Análisis del sector Ajustes EP	Secretaría general. Profesional asignado por el Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
3	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes	Profesional asignado por el Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
4	Creación del proceso en SECOP II y Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.	Asignación de número del Proceso Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP II. Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, coordinador de contratación, Ordenador del Gasto
5	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

6	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional 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	Dependencias competentes y Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
7	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al proyecto de pliego de condiciones	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Asesor encargado de la coordinación de la contratación.
8	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos. Obtención de autorización para publicación	Edición o actualización de pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso. SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Asesor encargado de la coordinación de la contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
9	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones, Resolución de apertura, Estudios previos ajustados publicados en SECOP II.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Asesor encargado de la coordinación de la contratación y ordenador del gasto o delegatario para la ordenación.
10	Recepción de Manifestación de interés	Presentación y recepción de manifestaciones de interés a través del SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso
11	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. La entidad debe registrar en el SECOP II el resultado del sorteo que realice en la Entidad Estatal. La plataforma no tiene un módulo para realizar el sorteo en línea.	Profesional designado para la sustanciación del proceso



NIT 890.102.018-1

12	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	Publicación de acta de sorteo en el SECOP II.	Profesional designado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Asesor encargado de la coordinación de la contratación, ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
13	Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
14	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional 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)	Dependencias competentes y Profesional designado para la sustanciación del proceso. Asesor encargado de la coordinación de la contratación Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación (Adenda).
15	Publicación de respuestas al pliego de condiciones	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área del texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, Asesor encargado de la coordinación de la contratación.
16	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso
17	Recepción y apertura de propuestas. Acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
18	Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio junto con el pliego de condiciones	Acto administrativo designando comité Recibidos de oficios remitidos de propuestas de los integrantes del comité evaluador	Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación. Profesional designado para la sustanciación del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación.

NIT 890.102.018-1

19	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
20	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
21	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.	Integrantes del Comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
22	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II.	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.
23	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador	Observaciones a través del aplicativo SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
24	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación
25	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
26	Publicación Resolución de Adjudicación O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso	Documentos publicados en SECOP II	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, Profesional designado para la sustanciación del proceso.

27	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.	Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
28	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación
29	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
30	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del Gasto
31	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentran 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. Se realiza a través del SECOP II.	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación

4.1.2.2.3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

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

En este caso, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, ello por disposición expresa del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.2.5. La enajenación de bienes del estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.

Es la modalidad prevista para la enajenación de bienes del Estado, en los términos previstos en las subsecciones 1, 2, 3 y 4 de la sección 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

En los procesos de enajenación de los bienes de la entidad se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo con los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que, a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta, en la cuenta que para el efecto sea informada por la entidad.

4.1.2.2.6. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

El Distrito de Barranquilla debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria de acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23., del Decreto 1082 de 2015.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

4.1.2.2.7. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del Decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

4.1.2.2.8. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

En consideración a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo

NIT 890.102.018-1

2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

4.1.2.2.9. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

4.1.2.3. Concurso de méritos.

Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ley contempla dos modalidades según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la

NIT 890.102.018-1

precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista de precalificados, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss. o norma que se encuentre vigente.

Se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 34 de la ley 2069 de 2020, decretos reglamentarios o norma que se encuentre vigente.

A través de la plataforma SECOP II los proveedores interesados en el Proceso de Contratación deben suscribirse al mismo y antes de la apertura del Proceso enviar la manifestación y solicitud de limitar el Proceso de Contratación a Mipymes.

4.1.2.3.1. Concurso de méritos abierto.

Los proyectos de arquitectura se encuentran reglamentados por el Decreto 1082 de 2015 (Ver artículo 2.2.1.2.1.3.1). Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, conforme con el Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.3.2. Concurso de méritos con Precalificación.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estatuidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe incluir la siguiente información:

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

NIT 890.102.018-1

- El cronograma de la precalificación.

4.1.2.3.2.1. Procedimiento Concurso de Méritos.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recibo de solicitud de análisis del sector junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite	Borrador del estudio previo con los soportes	Secretaría del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Análisis del sector. Ajustes EP.	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
3	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
4	Elaborar el aviso de convocatoria e precalificación (Si es Concurso de Méritos con Precalificación seguir adicionalmente con los pasos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14)	En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
5	Creación del proceso SECOP II y Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc. O publicación del Aviso de precalificación	Asignación de número del Proceso Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP II. Estudios previos, proyecto de pliego, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación, Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.



NIT 890.102.018-1

6	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
7	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones o al aviso para la precalificación y remitir al profesional 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 y publicación de este a través de SECOP II.	Dependencias competentes y Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
8	Realizar las modificaciones al aviso de conformación para precalificación (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Aviso de precalificación modificado y publicación del mismo a través de SECOP II.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
9	Recepción de manifestaciones de interés. (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Manifestaciones de interés recibidas a través de SECOP II junto con los documentos con los cuales acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
10	Elaboración de Informe de Precalificación. (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Informe de precalificación. Recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad Estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso
11	Publicación de Informe de precalificación. (APLICA SOLO	Publicación de informe de precalificación a través del	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de



NIT 890.102.018-1

	PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	SECOP II.	la ordenación.
12	Recibir observaciones realizadas a la precalificación. (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de este. Las observaciones son presentadas por los interesados en participar en el proceso de conformidad con lo establecido en el cronograma a través de SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
13	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones a la precalificación. (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	Formulario de respuestas a observaciones al informe de precalificación	Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
14	Audiencia de precalificación y lista de precalificados. (APLICA SOLO PARA CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN)	La Entidad efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso Contratación. En la audiencia se contestarán las observaciones al informe precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación Entidad Estatal debe hacer sorteo conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el	Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.

		aviso de convocatoria. Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.7. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación. Acta de audiencia de precalificación / registro de asistencia / Lista de precalificados.	
15	Pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura y estudios previos obtención de autorización para publicación	Edición o actualización de pliego de condiciones con base en las observaciones recibidas a los borradores de pliegos del Proceso a través de SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
16	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Pliego de condiciones, Resolución de apertura, Estudios previos ajustados publicados en SECOP II.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
17	Recepción de observaciones al pliego de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso



NIT 890.102.018-1

18	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional 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).	Dependencias competentes y Profesional designado para la sustanciación del proceso. asesor encargado de la coordinación de la contratación . Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación (Adenda)
19	Publicación de respuestas a las observaciones formuladas frente al pliego de condiciones.	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto de la plataforma electrónica y/o adjuntar un documento de respuesta.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación .
20	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
21	Recepción de propuestas y apertura de propuestas. Acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II se debe publicar el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
22	Designación del comité evaluador 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.	Profesional designado para la sustanciación del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación .
23	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional designado para la sustanciación del proceso.	Informe de evaluación consolidado	Integrantes del comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso
24	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes a través del aplicativo SECOP II.	Integrantes del Comité evaluador y Profesional designado para la sustanciación del proceso.
25	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II.	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.



NIT 890.102.018-1

26	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Observaciones a través del aplicativo SECOP II.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
27	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.
28	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta	Profesional designado para la sustanciación del proceso
29	Publicación Resolución de Adjudicación O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Documentos publicados en SECOP II	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación Profesional designado para la sustanciación del proceso
30	Suscripción del contrato.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma	Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
31	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
32	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación
33	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del gasto
34	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentren	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

	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. Se realiza a través del SECOP II.	
--	--	--

4.1.2.4. Mínima cuantía.

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

En los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

4.1.2.4.1. Procedimiento Selección de Invitación de Mínima Cuantía.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Borrador del estudio previo con los soportes	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Análisis del sector Ajustes EP	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación



NIT 890.102.018-1

3	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
4	Creación del proceso SECOP II y Publicación de la invitación, aviso, estudios previos, fichas técnicas etc.	Asignación de número del Proceso Documentos revisados Proceso creado a través de SECOP II. Estudios previos, la invitación, aviso y demás documentos del proceso publicados en SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación, Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.
5	Recepción de observaciones a la invitación y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	Observaciones recibidas a través de SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación.
6	Publicación de adendas (cuando se requiera)	Adenda elaborada y publicada a través de SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso.
7	Recepción de propuestas, apertura de propuestas y acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	Profesional designado para la sustanciación del proceso
8	Designación del comité evaluador o del profesional encargado de la evaluación por parte del ordenador del gasto 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.	Profesional designado para la sustanciación del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación.



NIT 890.102.018-1

9	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	Profesional designado para la sustanciación del proceso y miembros del comité
10	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II.	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe.
11	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador o al designado por el ordenador del gasto para la verificación y evaluación de las ofertas, según aplique.	Observaciones a través del aplicativo SECOP II	Profesional designado para la sustanciación del proceso
12	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.
13	Carta aceptación de la oferta	Carta aceptación de la oferta aprobados/aceptados por la entidad a través de la plataforma y publicados a través de la misma	Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
14	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
15	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional designado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación
16	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria ordenadora del Gasto
	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del	Supervisor e interventor y/o

17		expediente contractual y se realiza una vez se encuentren 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. Se realiza a través del SECOP II.	ordenador del gasto o delegatario de la contratación.
----	--	--	---

NOTA: Tenga en cuenta que aun cuando en la mínima cuantía el contrato se constituye con la oferta presentada por el Proveedor y su aceptación por parte de la Entidad Estatal, el SECOP II contempla un paso adicional de envío por parte de la Entidad Estatal y aceptación por parte del contratista del documento llamado contrato. Este paso adicional es importante porque permite el uso del módulo de “Gestión Contractual” en el cual la Entidad podrá registrar el seguimiento a la ejecución contractual, recibir y aprobar facturas y realizar las modificaciones que requiera.

4.1.2.5. Adquisición de bienes a través de grandes superficies.

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano.

4.1.2.6. Contratación Directa.

La Secretaría o dependencia del ordenador del gasto o delegatario de la ordenación para la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Certificado de inexistencia de personal en planta (en caso de que aplique).
- b) Análisis del sector.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d) Solicitud de Propuesta.
- e) Propuesta.
- f) Estudios y documentos previos.
- g) Acto de Justificación contratación directa (en los casos que aplique).
- h) Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que

puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- i) Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- j) Hoja de vida del proponente (SIGEP) con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica,
- K) Experiencia solicitada en el estudio previo.
- l) Certificado de viabilidad del proyecto (si corresponde a gastos de inversión).
- m) Certificado de idoneidad.
- n) Documento de identificación.
- o) Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- p) Tarjeta profesional cuando aplique y certificado de vigencia.
- q) Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social de salud y pensión.
- r) RUT.
- s) Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- t) Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- u) Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- v) En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, y la plena identificación del inmueble objeto del contrato.
- w) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
- x) Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional de Colombia.
- y) Examen médico pre ocupacional decreto 0723 del 2013 (en caso de que aplique).
- z) Certificación bancaria.
- aa) Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés

4.1.2.6.1. Procedimiento Contratación Directa.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	Borrador del estudio previo con los soportes	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Análisis del sector Ajustes EP	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación



NIT 890.102.018-1

3	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
4	Acto Administrativo de justificación de contratación directa (en los casos que aplique)	Acto administrativo de justificación de contratación directa	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
5	Suscripción del contrato y/o convenio	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.	Contratista y ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
6	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
7	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
8	Liquidación del Contrato y/o convenio, cuando a ello hay lugar	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato y/o convenio. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor y/o interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria del ordenador del gasto
9	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentran 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. Se realiza a través del SECOP II.	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación del gasto

NIT 890.102.018-1

4.1.2.6.2. Urgencia manifiesta.

El Distrito de Barranquilla solamente puede acudir a esta causal cuando se den las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. En la aplicación de la mencionada causal de contratación, el acto administrativo que la declare hace las veces del acto administrativo de justificación y en este caso el Distrito no se encuentra obligado a elaborar estudios y documentos previos, con anterioridad al inicio de la ejecución de las obras, suministro de los bienes o prestación del servicio con los que se pretende conjurar la urgencia.

No obstante lo anterior, atendiendo el principio de precaución y con el fin de garantizar la optimización y razonabilidad del gasto, se contará con los correspondientes estudios y/o análisis del mercado.

El objeto de los contratos suscritos al amparo de esta, deben tener una relación directa con el fundamento para declararla.

El contrato celebrado en virtud de la urgencia debe estar encaminado a conjurar la crisis que autoriza su declaratoria.

4.1.2.6.2.1. Procedimiento Contratación Urgencia Manifiesta.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Declaratoria de Urgencia según artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 (acto de justificación de contratación directa)	Acto administrativo	Secretaría Jurídica
2	Solicitud formal de parte de la dependencia solicitante detallando la necesidad sus especificaciones y cantidades	Solicitud de contratación.	Dependencia solicitante.
3	Orden de inicio del suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras	Orden de inicio	Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
4	CDP y los documentos necesarios para la firma del contrato y entrega al profesional asignado para trámite	Documentos necesarios para la firma del contrato	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario



NIT 890.102.018-1

5	Suscripción del contrato y/o convenio.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a través de la misma.	Contratista y ordenador del gasto
6	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
7	Remitir expediente de la contratación a la Contraloría. Remite el expediente completo de la contratación, incluido el contrato o contratos suscritos, los documentos de perfeccionamiento, el Acto Administrativo que Declaro la Urgencia, a la Contraloría que ejerce el control fiscal de la entidad, para lo de su competencia, dentro del día hábil siguiente a la suscripción del contrato.	Remisión de expediente.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.
8	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
9	Liquidación del Contrato y/o convenio	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato y/o convenio. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor y/o interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaria del ordenador del gasto.

4.1.2.6.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

4.1.2.6.4. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos.

En caso de requerirse la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se debe aplicar lo dispuesto en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

4.1.2.6.5. Contratos y convenios interadministrativos.

Son los que celebra el Distrito con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La ejecución de los contratos interadministrativos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, excepto lo dispuesto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

En lo que atañe al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo estatuido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Los siguientes son los documentos necesarios:

- 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 vigencia de facultades 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.

4.1.2.6.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Esta causal de contratación aplica cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.2.6.7. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Distrito podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Distrito haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Distrito; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

4.1.2.6.8. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para dichos contratos se deben observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015 o la norma vigente.

4.1.2.7. Asociación Público Privada.

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En este contexto, los contratos en los cuales se encarga a un inversionista

privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

Las APP se encuentran reguladas en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1467 de 2012, Decreto 1610 de 2013, Ley 1682 de 2013, Decreto 0301 de 2014, Decreto 1553 y 2043 de 2014, Decreto 063 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Ley 1753 de 2015, Decreto 2100 de 2017, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1974 de 2019.

En tratándose de APP el proceso está exceptuado de ser tramitado a través del SECOP II y podrá tramitarse a través de SECOP I.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

4.1.2.7.1. Asociación Público Privada de iniciativa pública.

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad. La dependencia en donde se origina la necesidad realizará la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la ley 1508 de 2012 y las normas que lo modifiquen para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes. Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 modificado por el artículo 15° de la Ley 1882 de 2018 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

4.1.2.7.2. Asociación Público Privada de iniciativa privada.

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración del Distrito de Barranquilla de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TITULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos: Etapa de Pre factibilidad; Evaluación de la Iniciativa; Rechazo o

NIT 890.102.018-1

Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad, Entrega del Proyecto, Audiencia Pública Intervención de Terceros, Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP), Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

De conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1882 de 2018 que modifica el artículo 33 de la Ley 1508, la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías de los contratos, exceptuando la ejecución, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

La selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante licitación pública si requiere de recursos públicos (Artículo 38 de la Ley 1753 de 2015 o la norma que se encuentre vigente), si no requiere de recursos públicos la selección del adjudicatario de contrato bajo el esquema de asociación público privada de iniciativa privada se realizará mediante selección abreviada de menor cuantía con precalificación (artículo 20 de la ley 1508 de 2012 o norma que se encuentre vigente).

4.1.2.8. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar el Distrito de Barranquilla, con organismos internacionales, en tres eventos: a) Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito. b) Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público. c) Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

Este tipo de contratación procede cuando existe la posibilidad o hay manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.

En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, el Distrito de Barranquilla deberá someterse a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

4.1.2.9. Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL (Decreto 092 de 2017).

Modalidad regulada en el Decreto 092 del 23 de enero de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política", a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones

administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, o para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Para los casos en los cuales según el artículo 2 del decreto 092 de 2017, resulte procedente la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se debe verificar de manera previa el estricto cumplimiento de los requisitos de carácter legal que se deben acreditar para definir la viabilidad jurídica de esta modalidad contractual cuya naturaleza es excepcional, considerando que solamente es admisible cuando el proceso de contratación cumple con la totalidad de las condiciones estatuidas en el Decreto 092 de 2017.

La contratación de las ESAL se realiza a través de dos maneras:

1. Los contratos de interés público que suscriba el Distrito de Barranquilla, para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política.
2. Los convenios de asociación en virtud de lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, para cumplir actividades propias del Distrito o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

4.1.2.9.1. Proceso Competitivo.

El proceso competitivo se entiende como el proceso de selección en el que hay una libre concurrencia y pluralidad de interesados.

El Decreto 092 de 2017 establece como regla general el proceso competitivo para seleccionar la ESAL con la cual la Entidad Estatal celebrará el contrato de colaboración o el convenio de asociación y como excepción el proceso no competitivo.

A. Contrato de interés público o de colaboración.

Una vez la Entidad Estatal analice la procedencia de la contratación de interés público según las reglas del artículo 2 del Decreto 092 de 2017, debe adelantar un proceso competitivo cuando identifique en la etapa de planeación que más de una entidad sin ánimo de lucro puede ofrecer el programa o actividad de interés público que requiere.

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las fases que debe comprender el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro para efectos de los contratos de interés público y son las siguientes:

- a). Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- b). Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad; y
- c). Evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto. Las Entidades Estatales son autónomas de establecer los términos y condiciones de estos procesos.

B. Convenio de asociación

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal deberá realizar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que un número plural de Entidades sin ánimo de Lucro ofrecen realizar un aporte en dinero menor al 30% del valor total del convenio.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrece en dinero mínimo el 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionarla de forma objetiva y justificar los criterios de la selección, pero no está obligada a hacer un proceso competitivo, sin embargo, debe garantizar que hace una selección objetiva. La Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una comparación objetiva para seleccionar la ESAL que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado del convenio.

4.1.2.9.1.1. Etapas Proceso Competitivo.

4.1.2.9.1.1.1. Etapa de planeación.

4.1.2.9.1.1.1.1. Estudios Previos.

Toda contratación del Distrito de Barranquilla con una ESAL debe estar precedida de la elaboración de los Estudios Previos por parte de la Secretaría o dependencia en donde se origina la necesidad. Los Estudios previos deberán contener:

- La descripción de la necesidad que el Distrito pretende satisfacer con el convenio; se debe documentar la complejidad del problema social;
- La explicación que contenga la correspondencia entre el Distrito y la Entidad sin ánimo de lucro interesada en el proceso de contratación;
- El objeto del convenio, con sus especificaciones y demás condiciones de carácter técnico, administrativo, jurídico y financiero necesarios para definir su alcance;
- La cantidad y fuente que se van a emplear para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro;

- La modalidad de selección del contratista y sustentación de por qué el Distrito utiliza un mecanismo especial que procede en los casos previstos en el artículo 355 de la C.P. y el Decreto 092 o en la Ley 489 de 1998, indicando si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública;
- Cuál es el beneficio para la entidad; cómo se logra la eficiencia, la economía, eficacia o manejo del riesgo, mediante el convenio;
- Las condiciones que garantizan mayor cobertura o mayores resultados del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo Distrital, quien tiene recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa o actividad y criterios objetivos aplicables.
- Las obligaciones correspondientes a cada una de las partes;
- El cumplimiento de los criterios de procedencia enunciados en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017;
- Criterios para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro cuando haya competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017;
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, las áreas encargadas, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el Decreto 092 de 2017 y la Guía para contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL- expedidas por Colombia Compra Eficiente.

4.1.2.9.1.1.2. Análisis del Sector.

Se debe realizar análisis del sector relativo al programa o actividad previsto en el plan de desarrollo que será objeto de la contratación, en el marco de este análisis se identificarán si existen entidades sin ánimo de lucro que desarrollen las actividades o programas cuyo desarrollo es requerido por la entidad y las ventajas en términos de eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo para determinar la conveniencia de suscribir el contrato con una entidad sin ánimo de lucro.

4.1.2.9.1.1.2. Etapa de selección.

Bien sea con competencia o sin ella se debe verificar: la reputación personal de los administradores y miembros de la Junta u órgano colegiado; que no estén en situación de conflicto de intereses, que no existan causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado y se debe considerar el concepto de personas políticamente expuestas, es decir aquellas que desempeñen o desempeñaron cargos públicos o ejercen actividades de dirección y de definición de políticas y que por consiguiente puede haber conflicto de intereses.

4.1.2.9.1.2. Procedimiento contratación con ESAL.

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
----	-----------	----------	-------------



NIT 890.102.018-1

1	Recibo de solicitud de análisis del sector y junto con el borrador de los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite	Borrador del estudio previo con los soportes Físicamente radicado	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
2	Elaboración análisis del Sector. Respuesta sobre la revisión del estudio con observaciones (en caso de que ocurra)	Análisis del sector Ajustes EP	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
3	Publicación de aviso para corroborar que no existan en el mercado más interesados	Aviso	Secretaría general. Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
4	Revisar si se trata de un proceso no competitivo para contratar con ESAL. Si se trata de un proceso NO competitivo de contratación con entidades sin ánimo de lucro pasa a la actividad: Suscripción de convenio. En caso contrario, continúa el procedimiento de Contratación con ESAL. Nota: Para el caso de contratación directa con ESAL, que puede materializarse a través de un convenio de asociación entre el Distrito y la ESAL, se debe definir la proporción de aportes correspondiente a la ESAL y a la entidad. En todo caso, bien sea un proceso sin competencia o competitivo, se debe evidenciar que se realizó una selección objetiva de la ESAL, de acuerdo a los requisitos del art. 2 del Decreto 092 de 2017.	Ajustes EP	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación



NIT 890.102.018-1

5	Estudio Previo ajustado y corregido deberá contener dentro de los documentos anexos radicados, el acto Administrativo de autorización del Representante Legal de la Entidad para la suscripción del contrato, que es indelegable (art 2 del Decreto 092 de 2017)	Estudio previo.	Dependencia donde se origina la necesidad y representante legal de la entidad
6	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos, CDP y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite. (en caso de que ocurra)	Estudios previos corregidos con los soportes	Profesional asignado por el ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.
7	Elaboración de términos de la invitación a presentar ofertas para contratar con ESAL	Invitación presentar ofertas	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación
8	Publicación invitación en SECOP II y demás documentos del proceso.	Publicación invitación SECOP II.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. asesor encargado de la coordinación de la contratación . Ordenador del Gasto o delegatario de la ordenación.
9	Recibir observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación y preparar respuesta según sea el caso: jurídica, financiera o técnica, esta última elaborada por el área técnica competente, consolida y envía para revisión.	Observaciones a la invitación Respuesta observaciones a la invitación	Dependencias competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación
10	Publicación de respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración.	Respuestas publicadas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área del texto del aplicativo y/o adjuntar un documento.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación



NIT 890.102.018-1

11	Elaboración de adendas y envío al área técnica competente, cuando aplique, para revisión. Envía para aprobación ordenador del Gasto	Publicación de Adendas.	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación, asesor encargado de la coordinación de la contratación
12	Designación los integrantes del comité evaluador que se encargará de verificar los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del proceso de selección	Acto administrativo de designación de comité evaluador	Profesional asignado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación. Ordenador del Gasto
13	Recepción de propuestas y acta de cierre.	A través de la plataforma SECOP II reciben las ofertas, se genera y publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	profesional designado para la sustanciación del proceso
14	Designación del comité evaluador y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador.	Acto Administrativo de designación de comité	Profesional designado para la sustanciación del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
15	ELABORAR INFORME DE EVALUACIÓN El comité evalúa la idoneidad de la ESAL revisando los siguientes aspectos: a. La correspondencia entre el objeto de la ESAL y el programa o la actividad en el plan de desarrollo. b. Capacidad del personal y experiencia de la ESAL. c. Estructura organizacional d. Indicadores de eficiencia e. Demás requisitos exigidos en esta modalidad de selección. Elabora informe de evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas,	Determinación de oferentes que pueden continuar el proceso de selección	Comité Evaluador. Profesional líder encargado del proceso.



NIT 890.102.018-1

	incluyendo las recomendaciones; y envía para consolidar informe a profesional asignado. PRECOMITE: Se deberá presentar la evaluación preliminar junto con la sustentación de cada uno de los miembros del Comité evaluador al Ordenador del Gasto.		
16	Publicación de informe de evaluación.	Informe de evaluación publicado en el SECOP II.	Comité Evaluador. Profesional líder encargado del proceso. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación o quien este designe
17	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador	Observaciones a través del aplicativo SECOP II.	Profesional líder encargado del proceso
18	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y publicar el mismo.	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas a través de SECOP II. Respuesta elaborada directamente sobre el área de texto del aplicativo y/o adjuntar un documento	Miembros del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.
19	Elaborar, revisar y aprobar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta y lo remite para revisión del Jefe de Oficina de Contratación, previo visto bueno del asesor encargado de la coordinación de la contratación	Resolución de Adjudicación.	Profesional líder encargado del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
20	Suscripción del convenio.	Contrato suscrito por las partes a través de la plataforma SECOP II. Contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma y publicados a	Profesional líder encargado del proceso, asesor encargado de la coordinación de la contratación. Ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

		través de la misma. Si la Entidad configuró flujos de aprobación, se debe esperar que el usuario aprobador autorice la publicación y luego hacer clic en "Publicar". En caso se publica directamente en "Publicar" previa autorización de publicación por parte del ordenador del gasto.	
21	Expediente Contractual	El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación	Gestión Documental
22	Modificaciones contractuales	Documentos elaborados y/o publicados en SECOP II	Profesional designado por el ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.
23	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato. Resolución de liquidación unilateral. Se realiza a través del SECOP II	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico de la Secretaría del ordenador del gasto
24	El Cierre del proceso	Corresponde al cierre del expediente contractual y se realiza una vez se encuentran 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. Se realiza a través del SECOP II.	Supervisor e interventor y/o ordenador del gasto o delegatario de la ordenación.

4.1.2.9.2. Proceso No Competitivo.

De manera excepcional el Decreto 092 de 2017 establece la posibilidad de contratar una ESAL sin adelantar un proceso competitivo, en los siguientes casos:

NIT 890.102.018-1

1. En los contratos de colaboración en los que la Entidad Estatal en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar sólo puede ser realizado por una única Entidad sin ánimo de lucro.
2. Cuando se celebren convenios de asociación a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y la ESAL comprometa recursos en dinero en una proporción mayor o igual al 30% de su valor total.

4.1.2.9.3. Generalidades contratación ESAL.

- Para la contratación de Entidades sin ánimo de Lucro se debe dar cumplimiento a la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias>).
- Las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente en SECOP II, por tanto, están disponibles en tiempo real, sin embargo, en virtud del artículo 8 del Decreto 092 de 2017, cuando los Documentos del Proceso no puedan ser generados electrónicamente deben ser publicados en SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, el Distrito cuando contrate a una ESAL debe adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo “Régimen Especial”.

- En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 092 de 2017, la Entidad Estatal debe publicar los documentos de los subcontratos reportados por la ESAL por medio de la sección “documentos de ejecución del contrato”

Adicionalmente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de estas en relación con la contratación con ESAL, ya sea en contratos de colaboración o convenios de asociación, deben ser publicados en el SECOP II.

- No es posible pactar Cláusulas excepcionales en contratos de colaboración y convenios de asociación.
- El Decreto 092 de 2017 no restringe ninguna forma de asociación entre las entidades privadas sin ánimo de lucro, y prevé que los contratos y convenios que regula se sujetarán a las normas generales aplicables al Sistema de Compra Pública, es decir Ley 80 de 1993, salvo lo que de manera expresa esté regulado en dicho Decreto. La Ley 80 de 1993 establece las diferentes formas asociativas que pueden utilizar los proponentes para participar en los Procesos de Contratación. De esta forma, entidades privadas sin ánimo de lucro pueden

NIT 890.102.018-1

constituirse como unión temporal o consorcio para efectos de la celebración de contratos de colaboración o convenios de asociación.

- Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.
- Los Procesos de Contratación regidos por el Decreto 092 de 2017 no hacen parte del Sistema de Compra Publica y en este sentido no deben incluir los criterios de calificación de las propuestas para estimular la industria nacional establecidos en la Ley 816 de 2003. La Entidad Estatal debe establecer la idoneidad de la Entidad sin ánimo de lucro sin importar su nacionalidad.
- Los Acuerdos Comerciales no son aplicables a los contratos de colaboración ni a los convenios de asociación celebrados en el marco del Decreto 092 de 2017, pues estos sólo resultan aplicables a los Procesos de Contratación en virtud de los cuales una Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, obra o servicio a través de un contrato conmutativo.
- Las Entidades Estatales deben permitir la participación de entidades sin ánimo de lucro extranjeras en sus Procesos de Contratación, así mismo, pueden celebrar este tipo de contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad extranjeras que desarrollan proyectos en el territorio de nacional siempre y cuando cumplan los requisitos legales de representación en Colombia y cumplan con lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

4.1.2.10. Convenios de Asociación Ley 489 de 1998.

Los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 establecen la posibilidad para las entidades estatales de asociarse entre ellas, y con personas particulares, respectivamente, mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley. Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a) Cuando exista necesidad de asociarse con entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
- b) Cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes entidades públicas.

4.2. Etapa Contractual.

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración del contrato, como el instrumento epicentro del procedimiento administrativo, que a su vez significa haber culminado todas las etapas de acuerdo con los procedimientos de cada modalidad de selección.

En el Cronograma, la Entidad debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP, y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

La ley no fija términos ni plazos para la suscripción, esta se establece por la Entidad en el Pliego de Condiciones, pero la no suscripción del contrato adjudicado conlleva las sanciones previstas en la ley para el adjudicatario. (Números 9 y 12 del artículo 80 de 1993).

En razón a lo anterior, una vez adjudicado el contrato, y acorde con la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en el Secop II, se procederá de la siguiente forma, teniendo en cuenta que, el SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria, de manera que no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes:

4.2.1. Configuración y envío del contrato:

La configuración se surtirá mediante el correspondiente diligenciamiento de cada una de las secciones en que está dividido el mismo:

- Información general
- Condiciones
- Bienes y servicios
- Documentos del proveedor
- Documentos del contrato
- Información presupuestal
- Ejecución del contrato
- Modificaciones del contrato
- Incumplimientos

Cuando diligencie todas las secciones del contrato, se procede con su confirmación, y se envía al proveedor para su respectiva aprobación.

NOTA: Si el usuario administrador configuró flujos de aprobación para la aprobación del contrato, el SECOP II enviará el contrato para revisión del aprobador designado en la Entidad Estatal antes del envío al Proveedor.

4.2.2. Aprobación y publicación del Contrato.

Después de que el Proveedor cargue los documentos referentes a la contratación y apruebe el contrato la Entidad Estatal debe aprobar y publicar el Contrato. Es importante que previamente el usuario administrador haya configurado flujos de aprobación en esta fase, con el fin de que el contrato sea enviado al ordenador del gasto para una revisión final.

Posteriormente el ordenador del gasto debe Aprobar contrato”, para cambiar el estado del contrato a “Firmado” y desbloquea las secciones de “Modificaciones al contrato” e “Incumplimientos”.

4.2.3. Aprobación de garantías.

Después de aprobar y publicar el contrato, el Proveedor debe enviar el link del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. El usuario puede aprobar o rechazar las garantías y publicarlas.

4.2.4. Registro presupuestal (RP).

Después de aprobar y publicar el contrato, la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda debe expedir el correspondiente registro presupuestal, previa solicitud del ordenador del gasto.

La Secretaría General o la ordenadora del gasto, a través de la plataforma SECOP II, deberá cargar el documento y relacionar el número del correspondiente al RP.

En los procesos de selección por licitación pública, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado en el cronograma del proceso, se aplicará lo establecido en el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía.

En este evento, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

4.2.5. Modificaciones al contrato, adiciones, suspensiones, cesión.

Las modificaciones contractuales son variaciones del contenido original que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito y no pueden llegar a modificar la naturaleza, ni elementos esenciales del contrato.

Después que se aprueba y publica el contrato, el SECOP II lo cambia a estado “Firmado”. Si se va a modificar el contrato, el usuario debe ingresar al contrato y entrar al módulo de modificaciones (“Modificar”).

Después de crear la modificación del contrato se debe diligenciar la justificación de la modificación. Esta información es obligatoria. El SECOP II le permite adjuntar documentos que soporten la modificación contractual que se está realizando.

Después de que el Proveedor aprueba la modificación, se debe ingresar para publicarla.

Toda modificación debe ser solicitada por escrito ante el ordenador del gasto. La solicitud de modificación debe ser motivada y suscrita por el Supervisor e Interventor, cuando haya lugar a este último.

4.2.5.1. Modificaciones de mutuo acuerdo.

Son aquellas que puede sufrir un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, deben ser autorizadas por el ordenador del gasto y previo a ello debe existir un estudio que justifique tales modificaciones el cual debe ser firmado por el Supervisor y/o Interventor, según corresponda.

4.2.5.2. Modificaciones unilaterales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato, siempre y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Lo anterior se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, contra el cual procede el recurso de reposición conforme el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, el ordenador del gasto

procederá de inmediato a iniciar los trámites internos para la liquidación del contrato y adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

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

4.2.5.3. Adiciones.

Corresponde al incremento en el valor del contrato, y por expresa prohibición legal no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV. Para lo anterior, es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el compromiso adquirido por el Distrito de Barranquilla. Deberán obedecer a razones objetivas y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar para tener amparado el valor total del contrato.

Una vez claro porque que las actas de mayores y menores cantidades de obra no constituyen una adición en valor a los contratos, queda más fácil entender porque no puede ser considerado que con las mismas se configure un contrato adicional. Al respecto el Consejo de Estado ha sostenido; *"Por lo mismo, en estos casos, el mayor costo de la ejecución del contrato no puede cobijarse con el concepto legal de "contrato adicional", pues éste está reservado a aquellos eventos en que se introducen modificaciones o adiciones al contrato mismo, a su objeto, y de allí resulta un mayor valor de ejecución. Por lo mismo, en estas hipótesis no es pertinente celebrar un "contrato adicional en valor", pues, en esencia, el contrato no ha cambiado su valor, solamente se comprueba que hubo una estimación inadecuada de las cantidades previstas para ejecutar ese contrato. En estas circunstancias, lo procedente es, simplemente, efectuar por la administración misma, sin intervención del contratista, un movimiento presupuestal para cubrir ese mayor costo de ejecución del contrato."*²

4.2.5.4. Prorrogas.

La adición del plazo se denominará prórroga, y consiste en la modificación del plazo de ejecución inicialmente fijado a solicitud de cualquiera de las partes. Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en el expediente físico o electrónico según sea el caso. Las razones por las cuales se proceda a prorrogar el plazo de los contratos deberá ser imputable a asuntos imprevistos, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o por causas de un tercero. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar para tener amparado el contrato y deber del ordenador del gasto verificar que ello se cumpla.

² Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto 1439 del 18 de julio de 2002, Consejera Ponente: Susana Montes de Echeverry

Es necesario que los supervisores verifiquen las vigencias y cubrimiento de las garantías, a efectos de tenerlas conforme a la adición que se realice, para tales efectos exigirán al contratista la aplicación en valor asegurado o plazo, según se requiera, antes de seguir con la ejecución contractual.

El ordenador del gasto y demás funcionarios públicos vinculados a la gestión contractual serán responsables disciplinaria y fiscalmente por la no observancia del deber de tener vigentes (En suficiencia legal de monto y tiempo) las garantías exigidas para la ejecución contractual.

4.2.5.5. Suspensiones y reinicios.

Cuando sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, en las que se determine la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor deberá detallar las circunstancias, la cual será firmada o aprobada en la plataforma secop II por el Supervisor del contrato y/o el interventor según aplique y el contratista.

En todos los casos, se debe velar por la vigencia y suficiencia de las garantías una vez se superen las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato. Para tal efecto, en el documento mediante el cual se suspenda o reinicie la ejecución contractual, se exigirá al contratista realice los trámites ante la compañía aseguradora que expidió las garantías para efectos de mantener siempre amparado al Distrito de Barranquilla en relación con el contrato suscrito.

Las actas de suspensión y reinicio deben ser remitidas a la dependencia ordenadora del gasto para ser incorporadas en el expediente contractual, en los casos en que el proceso no se ha adelantado a través de la plataforma SECOP II. En los casos que sea de un proceso adelantado por SECOP II, el supervisor deberá cargar las actas de suspensiones y de reinicio según sea el caso en dicha plataforma electrónica.

4.2.5.6. Cesión.

La Cesión consiste en la transferencia de la posición contractual esto es derechos y obligaciones del contratista principal (cedente) a un tercero (cesionario), para lo cual se requiere autorización previa y por escrito del ordenador del gasto y se deberá como mínimo contar con lo siguiente:

- a. El supervisor deberá emitir su concepto, sobre el cumplimiento del cesionario en relación con las condiciones de la oferta señaladas en los pliegos de condiciones, concepto que deberá remitir a la dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación, para que el Jefe de Oficina de Contratación realice la revisión jurídica del procedimiento de cesión, e imparta el correspondiente visto bueno, que permita al ordenador del gasto aprobar la cesión.
- b. El nuevo contratista deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

c. El cedente y el cesionario están obligados a la realización de los trámites necesarios ante las empresas que han expedido las garantías exigidas en el contrato, para que amparen teniendo como tomador, a partir de la fecha de la aprobación de la cesión por parte del ordenador del gasto, al cesionario.

d. Se debe suscribir entre la secretaria general y el nuevo contratista documento de aceptación de cesión.

No obstante, lo anterior, el Distrito de Barranquilla deberá verificar que se dé cumplimiento a lo anterior y constatar que siempre el contrato esté amparado en suficiencia.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal adjudicataria del proceso.

Al realizar la cesión, el SECOP II genera un contrato para el nuevo Proveedor y solo permite al primer Proveedor consultar los detalles del contrato establecidos hasta su cesión.

4.2.5.6.1. Cesión Unilateral del Contrato.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, procede la cesión unilateral del contrato cuando estando en ejecución un contrato estatal, sobrevenga al contratista la inhabilidad establecida en el lit. j, núm. 1 del art. 8 de la Ley 80 o cuando este haya sido sancionado administrativamente por actos de corrupción.

La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

El procedimiento para la cesión unilateral será el establecido por la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.

4.2.5.7. Otrosíes.

Es un acuerdo que celebran las partes para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor, plazo, objeto del contrato, así como desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada, es decir, se trata de precisiones de forma que garanticen una interpretación exacta y clara de la voluntad de las partes respecto al clausulado o consideraciones del contrato. Las modificaciones de esta naturaleza se denominarán Otro sí.

4.3. Etapa post contractual – Terminación y Liquidación del contrato.

4.3.1. Terminación.

Una vez finalizadas las obligaciones del Contratista el Supervisor o Interventor del Contrato deberán elaborar el acta de terminación y recibo final del objeto contractual la cual será firmada por el Ordenador del Gasto, Contratista y el Supervisor e interventor del Contrato, cuando corresponda.

Además de lo anterior, se puede dar la:

- **Terminación Anticipada del Contrato de Común Acuerdo:** Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato antes del cumplimiento de las obligaciones del contrato sin que haya incumplimiento de este y antes del vencimiento del plazo previsto, por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista ni del contratante. Esta terminación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el Supervisor y el Contratista, soportado en los informes de supervisión o interventoría, según corresponda.
- **Terminación unilateral por las razones establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.**
- **Terminación anticipada por caducidad:** consiste en la cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, la cual se realizará mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización. En este evento se podrá hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento. Sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades que se impondrá al contratista, en el mismo acto administrativo de la declaratoria de la caducidad se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
- **Terminación anticipada por modificación unilateral:** Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.
- **Terminación por razones de “nulidad” absoluta:** En los casos de previstos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80 de 1993, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

4.3.2. Liquidación del contrato.

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en el acta de liquidación.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

En el evento de quedar saldos pendientes a cargo del contratista, debe remitirse el acta de liquidación a la Secretaría de Hacienda para proceder al cobro coactivo correspondiente. En el evento de presentarse saldos a favor del Distrito, de igual manera deberá remitirse el acta de liquidación a la Secretaría de Hacienda, para la respectiva liberación del presupuesto no ejecutado.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio al Distrito de Barranquilla, pueden hacerse exigibles, independiente que el contrato se encuentre liquidado.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, tampoco es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer. En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

4.3.2.1. Contenido del acta de liquidación.

El acta de liquidación se elaborará de conformidad con los formatos determinados por el Distrito de Barranquilla, el cual en todo caso debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

NIT 890.102.018-1

a) Un balance financiero o corte de cuentas sobre el estado financiero del contrato, en donde se reconozcan las sumas pagadas y las que se adeudan indicando los conceptos. Para el efecto, se deberá anexar al documento de liquidación, la correspondiente certificación suscrita por la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda, junto con sus respectivos soportes.

b) Un balance descriptivo y cuantitativo sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes en razón del cumplimiento contractual: En tal sentido se hará un análisis sobre la totalidad de las prestaciones ejecutadas por las partes o corte de cuentas a fin de establecer en qué estado se encuentra el acuerdo de voluntades al momento de la finalización del término para la ejecución de las obligaciones principales y como fueron cumplidas las prestaciones a cargo. Para el efecto, se deberá anexar la certificación de cumplimiento del objeto contractual firmado por la interventoría y/o la supervisión, según sea el caso y la constancia de si queda alguna obligación por cumplir. En dicha certificación, se dejará constancia, si el contratista fue objeto de alguna multa, incumplimiento o sanción contractual, esta certificación debe hacer parte del archivo contractual.

c) La determinación de los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar: En el documento de liquidación y con el fin de llegar a una paz y salvo, deben incorporarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

d) El análisis de las garantías: En el documento de liquidación debe plasmarse el estado de las garantías solicitadas en virtud de la ejecución contractual, a fin de exigir allí la modificación de las mismas.

En este sentido es importante tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes hasta el momento de la liquidación. En el evento de que se haya pactado amparo de estabilidad de la obra o de calidad del servicio, dicha garantía deberá constituirse antes de que se firme el acta de liquidación correspondiente. Además, deberán ajustarse las garantías cuya vigencia dependa de la fecha de terminación del contrato.

En caso de que el contratista no constituya las garantías o haga los ajustes correspondientes, el supervisor deberá requerirlo por escrito para que lo haga, con copia a la compañía aseguradora y, si no las constituye o ajusta, debe proceder a informar a la Secretaria General con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

e) Constancia de la verificación por parte del Supervisor, del cumplimiento a lo largo del contrato de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. Si se trata de una persona natural, debe allegarse copia de los soportes de pago de seguridad social. Si se trata de una persona jurídica, una certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral, durante todo el plazo de ejecución del contrato.

NIT 890.102.018-1

f) Las demás que estén estipuladas en la normatividad que regula la materia o que hayan sido establecidas en el respectivo contrato o en el pliego de condiciones que lo adjudicó o en los estudios previos.

NOTA: *Se aclara que teniendo en cuenta que la supervisión de los contratos recae sobre el cargo, se aclara que si hay cambio de titular del cargo por nombramiento y/o contratación debe continuar el ejercicio de la supervisión el funcionario o contratista entrante y si el cambio obedece a una situación administrativa (vacaciones, licencias, etc.) en este caso se firma el acta por quien esté encargado.*

La liquidación del contrato puede ser de las siguientes modalidades:

4.3.2.2. Liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, o en las normas que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

4.3.2.3. Liquidación unilateral.

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Es decir, la procedencia de la liquidación unilateral está supeditada a una cualquiera de las siguientes hipótesis fácticas:

- a) Que el contratista particular no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad con lo cual imposibilita la real razón de una liquidación bilateral o conjunta,
- b) Que las partes no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, cuestión que igualmente impide la adopción conjunta del respectivo corte de cuentas y,
- c) Que las partes lleguen a un acuerdo parcial, caso en el cual la Entidad ejercerá la facultad de liquidación unilateral respecto de los aspectos en los que no hubo acuerdo.

En los eventos antes descritos, el Distrito de Barranquilla tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en

el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.3.2.4. Liquidación judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Distrito de Barranquilla no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

No obstante, antes de la notificación a la Alcaldía Distrital de Barranquilla del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación judicial, es posible efectuar la liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por la Alcaldía, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde el vencimiento del término previsto para la liquidación unilateral.

4.3.2.5. Pérdida de competencia para liquidar.

El Distrito de Barranquilla no podrá liquidar los contratos, cuando no se realice la liquidación dentro del término establecido en el contrato para ello y sea notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo o cuando no se haya liquidado en el término establecido en el contrato y caduque la acción judicial. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

4.3.2.6. Cierre del expediente contractual.

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, el ordenador del gasto debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, previo a ello, se deben dar las siguientes circunstancias:

- Se verifique que se hayan realizado todos los pagos al contratista
- No queden asuntos pendientes en torno a la liquidación del contrato

En cuanto al SECOP II, esta modificación de “cerrar el contrato” corresponde al cierre total del expediente contractual. Esta modificación, se debe realizar únicamente cuando se ha cumplido la fecha de fin de la liquidación, las demás fechas asociadas al contrato y cuando la entidad tenga completos todos los documentos de liquidación y obligaciones post-contractuales.

NIT 890.102.018-1

En caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, la entidad debe realizar la modificación de las fechas, y posteriormente proceder con el cierre del expediente del contrato.

Una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, bloquea el cargue posterior de cualquier documento o actualización.

4.4. Procedimiento contractual.

No.	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE
1	Configuración y envío del contrato	Profesional asignado de la Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación.
2	Aprobación y Publicación del contrato	Dependencia en la que se deleguen las funciones de contratación - Ordenador del gasto
3	Aprobación de garantías	Secretaría General
4	Registro presupuestal	Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital
5	Acta de inicio	Supervisor del contrato
6	Procedimientos presupuestales, financieros y de pago	Ordenador del gasto - Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital
7	Modificaciones al contrato, adiciones, cesión, otrosíes	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor
8	Requerimiento de ampliación de garantías	Supervisor e Interventor
9	Imposiciones de multas, declaraciones de incumplimiento y aplicación de potestades excepcionales	Ordenador del Gasto, o según corresponda en los actos de delegación.
10	Acta de liquidación	Ordenador del gasto Supervisor e Interventor
11	Elaboración del cierre de expediente	Ordenador del gasto

CAPITULO VI

5. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCION CONTRACTUAL.

El Distrito de Barranquilla tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual para asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre.

Esta obligación se desarrollará a través de las figuras de la interventoría y supervisión, según aplique. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo el ordenador del gasto deberá estar atento a la adecuada ejecución de los objetos de los contratos que se hayan suscrito, para ello requerirán a los supervisores e interventores reportes periódicos sobre el estado de ejecución y la vigencia y suficiencia de las pólizas, sin que pueda alegar causal alguna para justificar el desconocimiento de situaciones de incumplimiento, retrasos, imposibilidades de ejecución, etc. del contratista respectivo o sobre la no utilización de los mecanismos legales para hacer cumplir el objeto contratado.

5.1. Supervisión e interventoría.

Conforme a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2014, 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.

Corresponden al seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (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.

5.1.1. Alcance de la interventoría y supervisión.

El contenido del presente Capítulo 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.

5.1.2. Supervisión.

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores públicos del Distrito de Barranquilla o por funcionarios de entidades

NIT 890.102.018-1

adscritas o vinculadas al ente territorial cuando por la naturaleza de estas cumplan una función que tiene relación directa con el contrato a celebrar y que no requiere conocimientos especializados.

Para ser designado como supervisor el servidor público deberá tener el perfil académico y la experiencia técnica relacionada con el objeto y/o actividades del contrato.

Para apoyar la función de supervisión de los funcionarios, el Distrito de Barranquilla podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5.1.3. Interventoría.

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

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la 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 supervisor y/o interventor es el delegado del Distrito 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).

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en el cual se registrará el nombre del funcionario, generándose la notificación y aviso directo por la plataforma al correo institucional de dicho funcionario. La designación se informará al contratista en la minuta del contrato y al supervisor a través de la comunicación generada de manera automática por SECOP al momento del registro de la información en la plataforma, la cual deberá ser realizada oportunamente al designado, pues a partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con la 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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, disciplinarias 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 estímulo, 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.

NIT 890.102.018-1

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.

5.1.8. 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.

NIT 890.102.018-1

- 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.
- 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 Distrital de Obras Públicas. Se requiere previamente que se solicite CDP antes de dar la orden de ejecutar las mayores cantidades y será necesario la suscripción de otro sí.
- 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.

5.1.9. 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.

NIT 890.102.018-1

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 de este 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.

5.1.10. 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.

NIT 890.102.018-1

- 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 de 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 inicio del contrato.

NIT 890.102.018-1

- 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 inicio.
- 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.

NIT 890.102.018-1

- 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 Gerente de la dependencia responsable del proyecto y ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. Una vez suscrito el contrato adicional, el interventor podrá ordenar la ejecución de los trabajos que hayan sido contratados adicionalmente.
- Remitir al Secretario de Despacho, Jefe o Gerente de la dependencia 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 Gerente de la dependencia 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

NIT 890.102.018-1

proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.

- Elaborar acta de reinicio 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.

5.1.11. 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 o gerente o encargado de la dependencia 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 específica 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 todos los impuestos de cualquier orden que se encuentren vigentes de conformidad con las normas tributarias.
- 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

NIT 890.102.018-1

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 archivos a la plataforma de SECOP II.
- Presentar al Secretario de Despacho, Gerente o Jefe de Oficina de la dependencia responsable del proyecto, con la anticipación suficiente los estudios que justifiquen la pertinencia de realizar mayor cantidad de obra,

NIT 890.102.018-1

obras complementarias 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.

- Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

5.1.12. 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.

- Verificar que el proyecto objeto del contrato en su desarrollo lleve a cabo el cumplimiento de los lineamientos del plan de gestión ambiental de la entidad.

5.1.13. 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.

5.1.14. Obligaciones Generales de los supervisores e interventores.

Sin perjuicio de las obligaciones específicas de orden técnico, administrativo y financiero, las siguientes son las obligaciones generales de los supervisores e interventores que vigilen y controlen la ejecución contractual de los contratos suscritos por el Distrito de Barranquilla:

1. En el SECOP II los supervisores de los contratos deben ingresar el avance de la ejecución y el área financiera debe aprobar las facturas ingresadas a la plataforma por el Proveedor.
2. Los supervisores pueden registrar el avance de la ejecución diligenciando el avance el plan de ejecución del contrato (ya sea por porcentaje o recepción de artículos) y colgando documentos de ejecución del contrato.
3. 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.

4. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
5. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
6. Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
7. Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
8. Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
9. Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
10. Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
11. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.
15. 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.
16. 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.

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

5.1.15. 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:

5.1.15.1. 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. Nunca inferior a quince (15) días.
- 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.
- Cargar en plataforma de SECOP II 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.
- 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.

NIT 890.102.018-1

- 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 les 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.

NIT 890.102.018-1

- El Distrito de Barranquilla para efecto de pagos originados de los contratos respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el responsable de los pagos podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. (art.4 ley 80 Numeral 10).

5.1.15.2. 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.

- 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 Secretaría 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. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas

NIT 890.102.018-1

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 dejar constancia en el acta que el contratista se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

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

La supervisión o interventoría debe basarse en los siguientes documentos:

Estudios y documentos previos, pliego de condiciones o el documento que haga sus veces, adendas, documentos que integran la propuesta y resolución de adjudicación, según corresponda, Contrato y modificaciones, información contenida en el oficio para la designación de supervisión e interventoría.

Acta de inicio y demás actas que se generen durante el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual.

Actos administrativos y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato y las normas vigentes que tengan relación con temas contractuales.

5.1.17. 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 como 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, Gerente o Jefe de la dependencia 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 presupuestales:

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.

NIT 890.102.018-1

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.

5.1.18. 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.

5.1.18.1. 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 establecidos para esto, 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.

NIT 890.102.018-1

5.1.18.2. 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.

5.1.18.3. 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 estos 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.

NIT 890.102.018-1

5.1.18.4. 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.

5.1.18.5. - 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.

5.1.19. 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.

NIT 890.102.018-1

Las designaciones de supervisión se hacen sobre el cargo, en caso de 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 automática generada el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II , y se enviará copia al anterior supervisor y al contratista, por parte del ordenador del gasto.

5.1.20. 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 Secretaría ordenadora del gasto y/o en la plataforma de SECOP II.

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 y/o en la plataforma de SECOP II.

En el evento en que otra dependencia genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la Secretaría ordenadora del gasto para que se incorpore en la carpeta única del contrato y/o en la plataforma de SECOP II.

5.1.21. Prohibiciones de la supervisión e interventoría.

Son prohibiciones de los supervisores e interventores:

- A. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- B. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del Ordenador del Gasto.
- C. Autorizar adicionales o modificaciones de bienes o servicios, sin la autorización del Ordenador del Gasto.
- D. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución de este.
- E. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.

NIT 890.102.018-1

- F. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- G. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- H. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- I. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- J. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- K. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- L. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- M. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- N. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- O. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la entidad territorial salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.

5.1.22. 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 o al delegatario de la potestad sancionatoria, sobre 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 y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Secretaría Ordenadora del gasto o al delegatario de la potestad sancionatoria de los hechos o circunstancias que 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 o el delegatario de la potestad sancionatoria, sea(n) informado(s) de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será(n) responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

NIT 890.102.018-1

5.2. Procedimiento en caso de incumplimiento.

La competencia para adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procesos conminatorios y/o sancionatorios en materia contractual, se encuentra en cabeza del Secretario de Despacho de la Secretaría General del Distrito.

En caso de que dicha competencia sea delegada en otra Secretaría de Despacho, será la respectiva secretaria la facultada para este procedimiento.

5.2.1. Multas.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al delegatario de la potestad sancionatoria para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual.

En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al Distrito de Barranquilla solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Decreto Distrital 0513 de 2014, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior del Distrito de Barranquilla se surtirá en las siguientes etapas:

1. **Preparatoria:** El Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados. Posteriormente, el Distrito de Barranquilla adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener: - El informe de supervisión y/o interventoría. - Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. - Los hechos del presunto incumplimiento. - La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. - Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma. - La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.
2. **Audiencia:** A ésta asistirá el jefe de la entidad o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, el contratista o su representante y la aseguradora, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se instalará por parte del Distrito de Barranquilla, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer. A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos. De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros. Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados. Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio del Distrito de Barranquilla tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

3. Decisión: Terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento. Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual el Distrito de Barranquilla decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo del mismo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014.

La parte resolutive del acto que impongan las multas, una vez ejecutoriada, se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y a las demás entidades que en cada caso determine la ley. Lo anterior acorde con el Decreto 019 de 2012 y su publicación se realizará en el portal SECOP.

En la sección de incumplimientos del SECOP II, debe ingresar las inhabilidades y sanciones impuestas al Proveedor en relación con este contrato.

5.2.2. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal.

La declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, procede en los casos de incumplimiento parcial o total cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

NIT 890.102.018-1

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal será el establecido en el punto anterior para la imposición de multas.

5.2.3. Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía única de Cumplimiento del contrato.

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad procederá a hacer efectivos dichos amparos garantizado el debido proceso, para efectos de lo anterior.

En los estudios y documentos previos, se debe analizar la necesidad de requerir garantías destinadas a amparar los perjuicios de tipo precontractual, contractual y pos contractual, derivados del incumplimiento al ofrecimiento o del contrato. La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se establecen las garantías, se fijan las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, tales como:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que deban cubrir y las condiciones establecidas en el precitado Decreto.

Para tal fin, las dependencias deberán apoyarse en la Guía de Garantías en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

El Decreto 1082 de 2015, reglamenta la materia, la cual fundamentalmente se ocupa de eventos previstos como riesgos de seriedad, incumplimiento o responsabilidad extracontractual tipificados en la reglamentación, como el buen manejo y correcta inversión del anticipo, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados o los perjuicios que cause el asegurado tanto en la modalidad de daño emergente, como en la modalidad de lucro cesante, entre otros.

NIT 890.102.018-1

5.2.4. Efectividad de las garantías.

El Distrito de Barranquilla, hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas. El acto administrativo constituye el siniestro.
3. Por el acto administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.

5.2.5. Restablecimiento de la garantía.

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

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

El Distrito de Barranquilla debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CAPITULO VII

6. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERES

6.1. Inhabilidades e incompatibilidades.

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Distrito de Barranquilla, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en los artículos

126 y 127 Constitución Política; artículos 7, 8, 9, 10 Ley 80 de 1993; artículo 4 del Decreto 679 de 1994; artículo 113 de la Ley 489 de 1998; artículos 1 al 4, 27 y 90 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2 del Acto Legislativo Número 02 de 2015; artículo 33 de la Ley 1778 de 2016; artículo 43 de la Ley 1955 de 2019; artículo 2 de la Ley 2014 de 2019; párrafo 1 del Artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Distrito de Barranquilla la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

Inhabilidad: Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Incompatibilidad: Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos del Distrito de Barranquilla, sin excepción, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9° y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

6.2. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, éste deberá poner en conocimiento de tal situación al Distrito de Barranquilla, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad o incompatibilidad de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato. En dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión del contrato respectivo. Solicitud que será estudiada, a fin de verificar la incursión en inhabilidad o incompatibilidad señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el

NIT 890.102.018-1

contrato, autoriza la cesión o inicia las gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades. De igual manera la entidad procederá de oficio la a iniciar la actuación, si se percata de alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, para lo cual deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar, a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 que modificó el art. 9 de la Ley 80 de 1993, cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

El procedimiento será el establecido en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

6.3. Prohibiciones para contratar.

Los servidores públicos y contratistas del Distrito de Barranquilla, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y/o las normas que las sustituyan o las modifiquen.

6.4. Conflictos de intereses.

Todo servidor público del Distrito de Barranquilla y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como la presunción de pérdida de objetividad del servidor, al encontrarse en una situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

CAPITULO VIII

7. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTION CONTRACTUAL.

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual;

- Adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; 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; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
- Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

CAPITULO IX

8. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.

Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.

Responde al “como hay que hacer” para conseguir lo establecido por el desarrollo sostenible, es decir, un equilibrio entre el desarrollo económico, social y ambiental.

El Sistema de Gestión Ambiental que implementa la Alcaldía Distrital de Barranquilla se encuentra basado en la norma ISO 14001, lo cual pretende facilitar que la entidad controle sus actividades, servicios y productos que pueden causar algún impacto sobre el medio ambiente, además ayuda a minimizar todos los impactos ambientales que generan su operación.

Esto está enfocado en la gestión de “causa y efecto”, es decir, donde todas las actividades, servicios y productos ofrecidos por la entidad son la causa y los efectos resultan del impacto que estos generen sobre el medio ambiente. La Gestión Ambiental es una herramienta que permite que se controlen los aspectos que pueden minimizar e incluso eliminar los impactos que generen las actividades llevadas a cabo por la entidad. La alcaldía distrital de Barranquilla tiene una comprensión general, de nivel superior de las necesidades y expectativas expresadas por las partes interesadas internas y externas que ha determinado como pertinentes. La entidad ha aplicado el conocimiento adquirido para determinar las necesidades y expectativas que ha

decidido satisfacer, es decir sus requisitos legales para prevenir o reducir los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que situaciones potenciales de emergencia y como responder frente a ellas.

En el sistema de gestión ambiental implementado por la alcaldía Distrital de Barranquilla encontramos las partes interesadas, las cuales clasificamos como agentes internos y/o externos de la entidad, de la siguiente forma:

- Ministerio del Medio ambiente, agente externo: Es el ente público encargado de definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano.
- Barranquilla Verde, agente externo: Es la autoridad ambiental, Entidad encargada del control ambiental en la jurisdicción donde se encuentra nuestro alcance.
- ICONTEC, agente externo: Auditorías para certificaciones ante ISO 14001:2015, asuntos de certificación, proporciona un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.
- Ciudadanía del Distrito de Barranquilla que paga por y/o recibe productos y servicios del gobierno Distrital, agente externo: Recibe productos y servicios del Gobierno Distrital para su uso. Realiza el control social.
- Empleados y contratistas, líderes de procesos, agente interno: Responsables directos de la realización de productos y/o prestación de servicios, encargados de las buenas prácticas ambientales (Uso eficiente del agua, Uso eficiente de energía eléctrica, Manejo integral de residuos sólidos, buenas prácticas para el uso del papel y realizan compras con criterios de sostenibilidad).
- Proveedores / Contratistas de bienes y servicios, agente externo: Provee de materias primas, insumos y servicios necesarios para la operación de los procesos, oferta de bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
- El Alcalde, agente interno: Tiene la responsabilidad de la administración del Distrito de Barranquilla.
- Responsable de la toma de decisiones dentro de la Alcaldía, tiene la responsabilidad de demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGA, asegurándose de que se establezcan la política y los objetivos ambientales.
- Ambientalistas, Grupos ecologistas, agente externo: Entorno físico natural incluidos el aire, el agua, la tierra, la flora, la fauna, los recursos no renovables –tales como combustibles fósiles y minerales-, así como el

NIT 890.102.018-1

patrimonio natural, cultural y artístico. No tiene representación clara. Puede ser representado por grupos ecologistas o administración pública, en parte.

- Aliados del Sistema de Gestión Ambiental, Ecoambiente Antioquia SAS, Recopilas, Asociación de Recicladores – ASOUNIVERSAL, agente externo: Son actores que facilitan la ejecución de los programas de gestión contenidos y propios en el SGA.

- Medios Locales, Regionales y Nacionales de Televisión, radio, redes sociales y prensa escrita y virtual, agente externo: Son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual. En las últimas décadas, varios de los temas de debate en relación con el medio ambiente han llegado ampliamente a los medios de comunicación y, a causa de su difusión, han creado estados de opinión que, a su vez, han influido en las decisiones y en las conductas de los grupos de poder.

Estos agentes o partes interesadas tienen unos mecanismos de control, mediante los cuales se pretende medir la efectividad del compromiso y del cumplimiento de las acciones concretas tomadas para garantizar la realidad de los compromisos, esto es mediante:

- Estudio de las percepciones de los Grupos de Interés: A fin de lograr una mejor comprensión de sus expectativas y percepciones, la Alcaldía Distrital de Barranquilla llevan a cabo encuestas regulares a sus grupos de interés, a saber, comunidad en general, encuestas de clima organizacional, de avances en el SGA, evaluación de proveedores.

- Rendición Pública de Cuenta: Reuniones anuales para verificar el cumplimiento de los objetivos de diálogo y los compromisos establecidos. Criterios tales como la publicación de las opiniones de la rendición pública de cuentas sin modificarlos lo cual ayuda a garantizar que la Entidad tenga en cuenta los asuntos planteados.

- Realización de Auditorías Internas: Se realizan auditorías internas al SGA para verificar si se cumple con los requisitos ISO 14001: 2015, registros o resultados de posibles reclamaciones, para garantizar la efectividad del proceso de diálogo con el conocimiento de las expectativas de los grupos de interés en el sector, el auditor, consultará a la organización sobre cómo tiene en cuenta estas expectativas.

8.1. Alcance del Sistema de gestión ambiental.

La Alcaldía del Distrito de Barranquilla, ha establecido los límites y la aplicabilidad del alcance del sistema de gestión medio ambiental considerando:

- a) Las cuestiones internas y externas.
- b) Las obligaciones de cumplimiento.

- c) Las unidades, funciones y límites físicos de la organización;
- d) Sus actividades, productos y servicios;
- e) Su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia.

8.2. Política del Sistema de gestión ambiental.

Nuestra política ambiental describe los principios establecidos como compromisos, en los cuales el alcalde establece las intenciones de la organización para apoyar y mejorar el desempeño ambiental. La política ambiental posibilita el establecimiento de los objetivos ambientales, lleve a cabo la planificación de acciones para lograr los resultados previstos y permita la mejora del sistema de gestión ambiental.

En la política ambiental se especifican tres (3) compromisos básicos a saber:

1. Proteger el medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación;
2. Cumplir con los requisitos legales aplicables;
3. Mejora continua del desempeño del sistema de gestión ambiental

Nuestra política ambiental ha sido difundida y entendida en todos los niveles de la alcaldía distrital de Barranquilla, informando que la alcaldía distrital de Barranquilla, se compromete a implementar medidas de intervención que contribuyan a la protección del medio ambiente en su gestión administrativa, con un claro enfoque a la prevención de la contaminación y el buen uso de los recursos naturales, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, para la mejora continua del desempeño de su sistema de gestión ambiental.

8.3. Objetivos del Sistema de gestión ambiental.

Los objetivos ambientales la alta dirección los ha establecido a nivel, estratégico, táctico y operacional y son aplicables a toda la entidad, estos han sido comunicados a todas las personas que desempeñan sus funciones bajo su control, que tienen capacidad para influir en el logro de sus objetivos ambientales.

Los objetivos ambientales cumplen con el requisito de “tener en cuenta los aspectos ambientales significativos” ya que estos tienen una prioridad alta cuando se establecen los objetivos; están alineados y armonizados con los compromisos hechos por la alta dirección en la política ambiental; incluido el compromiso de la mejora continua.

Para evaluar su logro se han seleccionado indicadores a los cuales se les realiza seguimiento, medición, análisis y evaluación, dichos indicadores son:

- Mejorar el uso y consumo de agua, energía y papel, para contribuir a la protección y conservación de los recursos naturales, mediante la implementación de programas ambientales.
- Establecer criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios, para la minimización o control de los efectos adversos en el medio ambiente, implementando un programa de compras públicas sostenibles.
- Gestionar integralmente los residuos sólidos generados, para su aprovechamiento y prevención de la contaminación, mediante campañas y jornadas de sensibilización y capacitación.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del SGA, a través del seguimiento, análisis y evaluación.
- Evaluar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGA para mejorar su desempeño, con la implementación de un programa de auditorías.

8.4. Aspectos Ambientales del SGA.

La alcaldía distrital de Barranquilla ha determinado sus aspectos y los impactos ambientales que están dentro del alcance de su sistema de gestión ambiental, determinando su significancia desde una perspectiva de ciclo de vida. Tiene en cuenta los elementos de entrada y de salida (tanto previstos e imprevistos) que están asociados con sus actividades, productos y servicios pertinentes actuales y pasados; desarrollos nuevos o planificados; y actividades, productos y servicios nuevos o modificados.

El método utilizado considera las condiciones de operación normales y anormales, al igual que las situaciones de emergencia razonablemente previsibles, los riesgos y oportunidades relacionados con estos aspectos, los requisitos legales, otras cuestiones y otras necesidades y expectativas de las partes interesadas los cuales se describen en la Matriz de aspectos e impactos ambientales.

Dichos aspectos se encuentran clasificados por la entidad en la matriz de identificación, valoración y control de aspectos e impactos ambientales - Alcaldía Distrital De Barranquilla.

8.5. Requisitos Legales del Sistema de Gestión Ambiental.

La alcaldía de Barranquilla ha determinado con un nivel de detalle suficiente los requisitos legales y reglamentarios identificados en las partes interesadas, que son aplicables a sus aspectos ambientales. Los requisitos legales y otros requisitos incluyen los requisitos legales que la alcaldía debe cumplir, y los demás requisitos que ha decidido cumplir; estos requisitos se describen en la matriz de identificación, aplicación y evaluación de requisitos legales ambientales que puede ser consultada en los documentos que componen el Sistema de Gestión Ambiental, publicados en el página web del Distrito.

8.6. Pensamiento Basado en Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Ambiental.

Uno de los propósitos fundamentales de un sistema de gestión es actuar como herramienta preventiva. El pensamiento basado en riesgos previene o reduce los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que condiciones ambientales externas afecten la entidad.

Ventajas del pensamiento basado en riesgos:

- Mejora la confianza y satisfacción del cliente y partes interesadas pertinentes.
- Asegura la consistencia de la calidad de productos y servicios.
- Establece una cultura proactiva, de prevención, mejora y protección ambiental.

8.7. Buenas Prácticas Ambientales en la Alcaldía Distrital.

Las Buenas Prácticas Ambientales se pueden definir como aquellas acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan los procesos productivos a través de cambios en la organización de los procesos y las actividades.

La utilidad de las Buenas Prácticas se debe a su simplicidad y bajo coste, así como a los resultados rápidos que se obtienen, son muy útiles y sencillas de aplicar.

Las buenas prácticas ambientales en la entidad están asociadas a los aspectos e impactos ambientales.

8.8. Implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

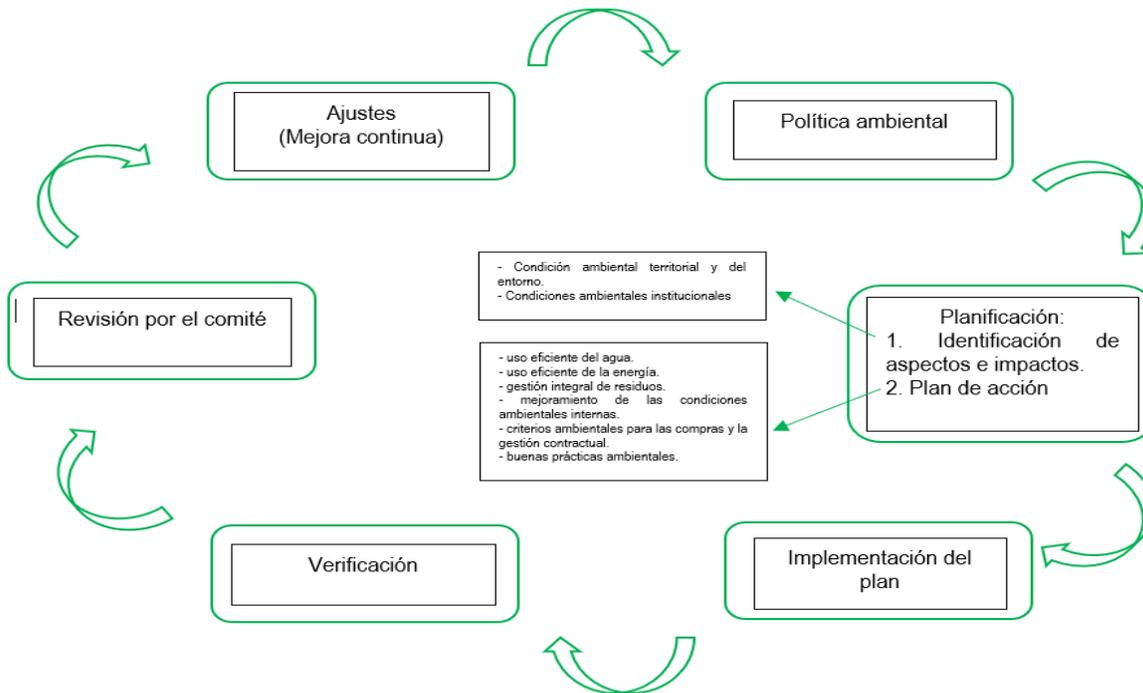
La adopción del sistema de gestión ambiental como instrumento de planeación contractual, requiere algunos componentes básicos para su funcionamiento; los cuales se describen a continuación:

La etapa de planificación requiere como insumo, la adopción de la política ambiental por parte de las directivas institucionales, e identificación de los aspectos ambientales impactados por el funcionamiento de la Entidad y por tanto el autorreconocimiento de las condiciones ambientales de la misma; esta identificación debe ser integral y detallada para garantizar una correcta planeación de programas y acciones ambientales.

Teniendo en cuenta, que el diagnóstico se constituye en la base para las demás etapas del proceso, es importante que éste obedezca a una metodología y criterios apropiados para su implementación.

Posteriormente, la etapa de planificación continúa con la definición de programas, proyectos y actividades enfocadas en el uso eficiente de los recursos; producto de las debilidades y potencialidades identificadas previamente.

La implementación del plan y etapas posteriores deberán permitir evidenciar mejoras en los indicadores de la gestión ambiental institucional y mantener permanentemente en revisión y evaluación las acciones implementadas, para garantizar la realización de sus ajustes de forma oportuna.



Se debe resaltar que la mejora continua del plan depende del compromiso y disciplina del comité SGA, quienes adoptarán su propio esquema de funcionamiento y la periodicidad de sus reuniones, así como, las acciones de ajuste frente al avance y cumplimiento del plan de acción.

8.9. Comité de Sistema de Gestión Ambiental.

Para garantizar la efectiva y armónica implementación y seguimiento del SGA, se requiere la creación de un comité interno, conformado por funcionarios de nivel directivo y/o contratistas asesores pertenecientes a cada una de las dependencias que conforman la entidad. Este comité deberá velar por el cumplimiento de todos los postulados, programas, proyectos y actividades establecidas en el SGA.

8.10. Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales.

La planeación del SGA parte de un ejercicio de análisis interpretativo de la situación ambiental de la entidad, identificando los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que tienen o pueden tener impactos ambientales significativos.

La profundidad del análisis establece los conflictos y potencialidades ambientales de la Entidad a partir de los cuales se definen los objetivos, metas y estrategias de acción que permitan ejecutar su Política Ambiental a través de la implementación de programas y acciones de gestión ambiental institucional. La determinación de la situación ambiental deberá contemplar las siguientes temáticas:

8.10.1. Condición Ambiental Territorial y del Entorno.

Consiste en identificar y describir las condiciones naturales del entorno, permitiendo contextualizar y evidenciar las posibilidades de mejora en la relación entre la Entidad (funcionarios, contratistas, clientes, usuarios, etc.) y su medio. En este apartado es necesario describir la ubicación de cada sede de la entidad.

8.10.2. Condiciones Ambientales Institucionales.

El principal sujeto de la gestión ambiental es el ser humano, y por tanto las acciones propuestas deben apuntar a mejorar sus condiciones de salud y bienestar. Para este propósito el diagnóstico de las condiciones ambientales internas debe garantizar la participación de los responsables del tema de salud ocupacional en la Entidad; y debe contemplar la evaluación de la calidad del aire y el agua, la cultura institucional en el consumo de agua, energía, gas, la generación de residuos, y finalmente los criterios ambientales en las compras y contratación.

De igual manera es importante determinar en este diagnóstico ambiental, el tipo de uso(s) dado(s) a los recursos en la Entidad; ya que ante la diversidad de funciones y servicios que se prestan desde la Administración Distrital, se pueden presentar usos residenciales, comerciales, industriales, recreativos, etc.; de cada uno de los recursos.

8.11. Implementación de Programas.

La información obtenida del diagnóstico ambiental deberá permitir diseñar programas, proyectos y/o acciones que garanticen el uso eficiente de los recursos; así como programas de prevención, mitigación e incluso de compensación, en los casos en que se considere pertinente.

De igual manera, cada programa deberá formular su(s) procedimiento(s) donde se establezca el alcance y responsables del mismo. La Entidad deberá evidenciar su compromiso ambiental mediante la planeación de,

NIT 890.102.018-1

los siguientes programas de gestión; los cuales deberán establecer su respectiva meta en función de los objetivos del SGA, formular su indicador de gestión consistente con la meta y establecer el área responsable de su ejecución:

8.11.1. Uso Eficiente del Agua.

Este programa deberá garantizar el control sobre las pérdidas y desperdicios de agua, mediante revisiones periódicas de las instalaciones hidrosanitarias y la promoción de una cultura de consumo racional del recurso.

Este programa puede incluir los siguientes aspectos:

- Revisión técnica de las condiciones actuales de las instalaciones.
- Cultura de consumo del recurso.
- Identificación de medidas racionales, para el ahorro.
- Identificación de impactos positivos y negativos de las medidas de reducción.
- Estudio de alternativas de tecnologías limpias aplicables.
- Análisis de costos y beneficios.
- Evaluación del presupuesto necesario para la implementación del programa (adecuaciones físicas, medidas educativas, de mantenimiento y de operación).
- Desarrollo y evaluación del programa de ahorro de agua.

También puede contemplar el desarrollo de las campañas que se indica a continuación:

Campaña de fugas y goteo. Este tipo de campañas generalmente están a cargo del área encargada del mantenimiento de la Entidad, y su objeto es la revisión periódica de las instalaciones hidrosanitarias, detectando posibles fugas y goteos en el sistema hidráulico y estableciendo sus acciones correctivas.

Campaña de uso eficiente de agua. Está dirigida a la totalidad de funcionarios y servidores de la entidad, incluso a visitantes y usuarios; en muchos casos puede ser liderada por el área de servicios generales, quien se encarga del aseo y limpieza de la institución. En este caso es importante detectar, no sólo los puntos y actividades que generan desperdicios, si no sus causas; lo cual permite la generación de procedimientos que garanticen el mayor ahorro de agua.

8.11.2. Uso Eficiente de la Energía.

Este programa pretende reducir el consumo de energía, buscando estrategias de aprovechamiento de la luz natural y el empleo de tecnologías que permitan reducir el consumo de energía eléctrica y el mejor uso de los recursos naturales.

NIT 890.102.018-1

En este mismo programa se podrán contemplar acciones que permitan la autogeneración de energía eléctrica mediante fuentes alternativas; así como las acciones de monitoreo y control para el buen uso de los combustibles con que se genera otro tipo de energía diferente a la eléctrica, generalmente manifestada a través de calor y movimiento.

El programa de uso eficiente de la energía puede contemplar, entre otras, las siguientes acciones:

- Revisión técnica de las condiciones actuales de las instalaciones eléctricas, circuitos, medidores, etc.
- Cultura de uso de la energía.
- Estudios de las cantidades de energía requeridas para el funcionamiento de equipos, y de opciones de energía alternativa existentes.
- Identificación de procesos, equipos o máquinas que toman energía de combustibles (calderas, hornos, estufas industriales, vehículos, etc.)
- Alternativas tecnológicas existentes para la programación de equipos, como ascensores, monitores, impresoras, sensores de movimiento, sistemas de calefacción o refrigeración, etc.

8.11.3. Gestión Integral de los Residuos.

Este programa debe dirigir sus esfuerzos a capacitar y motivar al personal de la entidad para la correcta utilización de los materiales, realización de separación en la fuente generadora de residuos sólidos, correcto manejo de los residuos no convencionales, como los residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos, e identificación de otros tipos de residuos, como los vertimientos y el CO₂.

Este programa deberá contemplar, entre otras, las siguientes acciones:

- Identificación y registro de las cantidades y tipos de residuos generados en la entidad.
- Concertar internamente en la entidad los procedimientos y mecanismos de clasificación de residuos, las zonas de ubicación de las canecas, la(s) zona(s) de depósito general y transitorio de residuos, la periodicidad de recolección de los residuos, etc.

8.11.4. Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas.

Este programa debe propender por las buenas condiciones físicas y locativas de las instalaciones dispuestas para los funcionarios, contratistas, y usuarios, las cuales se representan básicamente en las condiciones de confort, seguridad, calidad del aire, etc.; por lo cual se recomienda que para este programa en especial, se vincule la dependencia encargada del tema de salud ocupacional y las entidades administradoras de riesgos profesionales.

Algunas acciones para contemplar en este programa son, entre otras:

- Conocer el sistema de ventilación de las edificaciones donde funciona la entidad.
- Coordinar capacitaciones y estudios de las condiciones físicas de la entidad, con las administradoras de riesgos profesionales (condiciones de ventilación, iluminación, humedad relativa, ocupación por unidad de área, cambios térmicos, niveles de ruido, contaminación visual, cargas electromagnéticas, etc.)
- Coordinación de jornadas conjuntas con la dependencia encargada del tema de salud ocupacional en la entidad.
- Aislamiento de las zonas de funcionamiento de equipos térmicos, electromagnéticos, etc.
- Análisis de las emisiones de partículas que pueda generar internamente la entidad, en el caso en que se posean calderas, chimeneas, hornos, o algún otro tipo de fuente fija.

8.11.5. Criterios Ambientales para las Compras y Gestión Contractual.

Este programa evidencia acciones que propenden por que se implementen criterios ambientales para la contratación para la adquisición de bienes dotación de elementos, maquinaria, equipos, o cualquier tipo de contratación de prestación de servicios que realice la entidad, obedezca a la inclusión, ya sea como una exigencia o como un incentivo, de criterios ambientales e incluya en sus criterios de evaluación de proveedores el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la norma ISO14001, como incentivo a la cultura de gestión ambiental responsable.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se adoptan los criterios ambientales establecidos en el presente manual:

BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CRITERIO AMBIENTAL
INSUMOS DE CAFETERIA	VASOS BIODEGRABLES
INSUMOS DE ASEO	DE DETERGENTES BIODEGRABLES
PAPELERIA	HOJAS ELABORADAS CON BAGAZO DE CAÑA DE AZUCAR
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	IMPRESIÓN INJEK
CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO O REPARACION DE OBRAS	PINTURA ECOLOGICA (SIN COMPONENTES PROVENIENTES DEL PETRÓLEO)
SUMINISTRO DE ALIMENTOS	EMPAQUES BIODEGRABLES
MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	REFRIGERANTE R-410 Y/O R-407

Así mismo, se adoptan las disposiciones de la Guía Técnica de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Medio Ambiente, entendiéndose por este sus actualizaciones y modificaciones posteriores, para aquellos bienes o servicios no incluidos en el presente capítulo.

De igual forma se recomienda tener en cuenta las siguientes acciones, entre otras:

- Acuerdos de manejo de residuos eléctricos, electrónicos, químicos o radiactivos con los mismos proveedores de estos elementos; por ejemplo, llantas, baterías para automotores, baterías de radios de comunicación, equipos celulares, bombillas fluorescentes, etc.
- Suministros de oficina (fólderes, Az's, etc.) elaborados con material reciclado.
- Uso de tazas y vasos de porcelana, o en su defecto, de cartón; pero no de icopor o plástico.
- Compra de elementos de aseo biodegradables.

CAPITULO X

9. DISPOSICIONES FINALES.

En virtud del Decreto 0238 de 2020, por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación, ordenación del gasto y se desconcentran tramites en el distrito especial, industrial y portuario de barranquilla, el Secretario General como delegatario de la ordenación del gasto, adelantará las gestiones necesarias tendientes a que el presente manual de contratación sea difundido ampliamente en todas las dependencias del Distrito de Barranquilla, en aras de garantizar su adecuado cumplimiento. Para ellos, podrá organizar jornadas académicas por Secretarías o dependencias de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla.

Son facultades del Secretario General como delegatario de la ordenación del gasto, mantener actualizado y vigente el presente Manual de Contratación, para efectos de lo anterior, podrá recomendar al Despacho del Alcalde(a) del Distrito de Barranquilla las modificaciones adiciones que estimen pertinentes.

- Cualquier referencia que se haga a una Secretaría, Oficina, Gerencia o dependencia específica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se entenderá de igual manera a la que la reemplace o asuma sus funciones.

- Cualquier referencia realizada a una norma específica, se entenderá de igual manera a la norma que la modifique y/o a la normatividad vigente.



SC-CER102009



SA-CER750031



RESOLUCIÓN N° 106 DE 2023
(Diciembre 13 de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN QUE REGULA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

El Alcalde mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en uso de sus facultades legales, reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209, 314 y 315 de Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que mediante Circular Externa N° 09 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Que a través de Resolución N° 0007 de marzo 10 de 2022 *"Por medio de la cual se adopta la actualización y/o modificación del contenido del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que regula la actividad administrativa contractual de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla"*, el Alcalde Distrital de Barranquilla, procedió a actualizar y adoptar el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y dispuso la socialización del contenido del mismo a todas las dependencias de la



Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Que la Auditoría de Control Fiscal realizada por la Contraloría Distrital de Barranquilla para la vigencia 2022, así como la Auditoría Interna de Gestión basada en riesgos realizada por la Gerencia de Control Interno de Gestión, arrojaron una serie de Hallazgos Administrativos asociados a la gestión contractual.

Que dentro de las acciones de mejora presentadas por la Secretaría General, como punto de control responsable de la gestión contractual en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se propuso realizar unas modificaciones al interior del Manual de Contratación, toda vez que los Hallazgos elevados se encuentran íntimamente ligados a aspectos propios del mismo, y de esta manera, se garantiza una acción sólida y eficiente, para evitar futuras nuevas observaciones asociadas a los mismos casos.

Que en este orden de ideas, surge la necesidad de realizar una Modificación al Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que regula la actividad administrativa contractual de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, adoptado mediante Resolución N° 0007 de marzo 10 de 2022.

En mérito de lo expuesto el Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en los siguientes aspectos:

- Modifíquese el CAPITULO IV, 3. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL en su numeral 3.4 Planeación contractual, quedando de la siguiente manera:

3.4. Planeación Contractual.

La Dependencia que genera la necesidad, elaborará el borrador de los estudios previos que justifican la contratación, el cual deberá identificar a la persona que elabora el mismo, y deberá estar firmado por el Secretario, Gerente, Jefe de Oficina o Asesor correspondiente de la dependencia generadora de la necesidad, quien será el responsable del mismo. 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 grupo de compras de la Secretaria General con el fin de que inicie la proyección del Análisis del Sector Económico, para lo cual se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya.





El procedimiento del grupo de compras de la Secretaría General una vez reciba el estudio previo es el siguiente:

- 1. El (la) coordinador o asesor del grupo 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 teniendo como herramienta de gestión de proveedores dispuestas por el Gobierno Nacional para tales efectos, la plataforma transaccional SECOP II, y teniendo como herramientas subsidiarias y/o de apoyo la base de datos del SGPRO (Sistema Gestión de Proveedores), los históricos de contratos de vigencias anteriores y como herramienta de contacto directo las realizadas a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos.*
- 3. A través de la plataforma transaccional Secop II 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 grupo de compras hasta que son publicados en el SECOP II.*
- 4. Para realizar el Análisis del Sector Económico 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.*
- 5. De acuerdo a las diferentes modalidades de contratación se realizará el Análisis del Sector Económico, tal cual lo exige la norma.*
- 6.- 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.*
- 7. Es importante obtener la información clara y detallada por parte de la dependencia solicitante ya que en ocasiones por falta de especificaciones los estudios generan retrocesos que impactan de manera negativa en los tiempos de entrega.*
- 8. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable es necesario obtener del mercado una muestra mínima 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 un número inferior, dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con*





SO-CER102099



SA-CERT55031



menos cotizaciones, acompañadas de un estudio económico de los procesos de similares características adjudicados por la entidad en años anteriores teniendo en cuenta la variación generada por el IPC.

9. El tiempo establecido por el grupo de compras para el desarrollo del Análisis al Sector Económico oscila entre 5 y 10 días calendario siempre y cuando la información recibida se encuentre clara y no presente inconsistencias, ya que de lo contrario se procederá hacer un 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 calendario, se procederá a la respectiva devolución a la dependencia solicitante.

10. 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.

11. En un acta se dejará 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 y Capacidad Organizacional. En caso de obra pública, Capacidad Residual de Contratación.
- De acuerdo con el objeto del contrato se solicitará 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 con 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 Económico, y previa revisión jurídica por parte de la Oficina de Contratación, 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 la Oficina de Contratación de la Secretaría General.

12. El documento de estudios previos debidamente firmado por la persona responsable del mismo, acompañado del análisis del sector económico se radicará con destino a la Dependencia ordenadora del gasto para la revisión del contenido de este, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos, APUS, autorizaciones, fichas



SC-CER103009



SA-CER750031



técnicas, muestras, 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. Una vez revisado el contenido de los estudios previos por parte de la de la Oficina de Contratación, esta realizará las respectivas observaciones y/o modificaciones a que hubiese lugar y enviará a la dependencia solicitante para su corrección y respectiva aprobación del estudio previo.

13. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector económico referente a una obra pública, así como los respectivos contratos de interventoría, en dicho estudio participará la Secretaría Distrital de Obras Públicas, a través del Secretario o el funcionario que este designe, quien deberá colocar su rúbrica en el análisis del sector económico.

14. En caso de elaboración de análisis del sector económico que requiera conocimientos técnicos especializados, la dependencia solicitante o delegado de esta participará en dicho estudio y este deberá rubricar el documento que se expida.

15. Cuando se trate de la elaboración del análisis del sector económico referente a bienes y/o servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, software, hardware y asociados y similares, en dicho estudio participará la Gerencia de las TICs a través de su Gerente o el funcionario que este designe, quien deberá colocar su rúbrica tanto en el análisis del sector económico, como en el estudio previo avalando el mismo.

NOTA: Es responsabilidad del enlace de contratación de la dependencia correspondiente, estar atento a los requerimientos que realice el grupo 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.

NOTA: Los pasos señalados anteriormente se emplearán de acuerdo las diferentes modalidades de contratación incluyendo la contratación directa, en este caso solo se aplicarán los que de acuerdo con esta modalidad se exijan.

- Modifíquese el CAPITULO IX, numeral 8. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, quedando de la siguiente manera:

Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al medio ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales.

Responde al "como hay que hacer" para conseguir lo establecido por el desarrollo sostenible, es decir, un equilibrio entre el desarrollo económico, social y ambiental.

El Sistema de Gestión Ambiental que implementa la Alcaldía Distrital de Barranquilla se encuentra basado en la norma ISO 14001, lo cual pretende facilitar que la entidad controle sus actividades, servicios y productos que pueden causar



SC-CER100089



SA-CER750031



algún impacto sobre el medio ambiente, además ayuda a minimizar todos los impactos ambientales que generan su operación.

Esto está enfocado en la gestión de "causa y efecto", es decir, donde todas las actividades, servicios y productos ofrecidos por la entidad son la causa y los efectos resultan del impacto que estos generen sobre el medio ambiente. La Gestión Ambiental es una herramienta que permite que se controlen los aspectos que pueden minimizar e incluso eliminar los impactos que generen las actividades llevadas a cabo por la entidad. La Alcaldía Distrital de Barranquilla tiene una comprensión general, de nivel superior de las necesidades y expectativas expresadas por las partes interesadas internas y externas que ha determinado como pertinentes. La entidad ha aplicado el conocimiento adquirido para determinar las necesidades y expectativas que ha decidido satisfacer, es decir sus requisitos legales para prevenir o reducir los efectos no deseados, incluida la posibilidad de que situaciones potenciales de emergencia y como responder frente a ellas.

En el sistema de gestión ambiental implementado por la Alcaldía Distrital de Barranquilla encontramos las partes interesadas, las cuales clasificamos como agentes internos y/o externos de la entidad, de la siguiente forma:

- *Ministerio del Medio ambiente, agente externo: Es el ente público encargado de definir la Política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano.*
- *Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde o la entidad que haga sus veces, agente externo: Es la autoridad ambiental, Entidad encargada del control ambiental en la jurisdicción donde se encuentra nuestro alcance.*
- *ICONTEC, agente externo: Auditorías para certificaciones ante ISO 14001:2015, asuntos de certificación, proporciona un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.*
- *Ciudadanía del Distrito de Barranquilla que paga por y/o recibe productos y servicios del gobierno Distrital, agente externo: Recibe productos y servicios del Gobierno Distrital para su uso. Realiza el control social.*
- *Empleados y contratistas, líderes de procesos, agente interno: Responsables directos de la realización de productos y/o prestación de servicios, encargados de las buenas prácticas ambientales (Uso eficiente del agua, Uso eficiente de energía eléctrica, Manejo integral de residuos sólidos, buenas prácticas para el uso del papel y realizan compras con criterios de sostenibilidad).*
- *Proveedores / Contratistas de bienes y servicios, agente externo: Provee de*



materias primas, insumos y servicios necesarios para la operación de los procesos, oferta de bienes y servicios amigables con el medio ambiente.

- *El Alcalde Distrital de Barranquilla, agente interno: Tiene la responsabilidad de la administración del Distrito de Barranquilla.*
- *Responsable de la toma de decisiones dentro de la Alcaldía, tiene la responsabilidad de demostrar liderazgo y compromiso con respecto al SGA, asegurándose de que se establezcan la política y los objetivos ambientales.*
- *Ambientalistas, Grupos ecologistas, agente externo: Entorno físico natural incluidos el aire, el agua, la tierra, la flora, la fauna, los recursos no renovables – tales como combustibles fósiles y minerales-, así como el patrimonio natural, cultural y artístico. No tiene representación clara. Puede ser representado por grupos ecologistas o administración pública, en parte.*
- *Aliados del Sistema de Gestión Ambiental, agente externo: Son actores que facilitan la ejecución de los programas de gestión contenidos y propios en el SGA.*
- *Medios Locales, Regionales y Nacionales de Televisión, radio, redes sociales y prensa escrita y virtual, agente externo: Son instrumentos utilizados en la sociedad contemporánea para informar y comunicar mensajes en versión textual, sonora, visual o audiovisual. En las últimas décadas, varios de los temas de debate en relación con el medio ambiente han llegado ampliamente a los medios de comunicación y, a causa de su difusión, han creado estados de opinión que, a su vez, han influido en las decisiones y en las conductas de los grupos de poder.*

Estos agentes o partes interesadas tienen unos mecanismos de control, mediante los cuales se pretende medir la efectividad del compromiso y del cumplimiento de las acciones concretas tomadas para garantizar la realidad de los compromisos, esto es mediante:

- ✓ *Estudio de las percepciones de los Grupos de Interés: A fin de lograr una mejor comprensión de sus expectativas y percepciones, la Alcaldía Distrital de Barranquilla llevan a cabo encuestas regulares a sus grupos de interés, a saber, comunidad en general, encuestas de clima organizacional, de avances en el SGA, evaluación de proveedores.*
- ✓ *Rendición Pública de Cuenta: Reuniones anuales para verificar el cumplimiento de los objetivos de diálogo y los compromisos establecidos.*
- ✓ *Criterios tales como la publicación de las opiniones de la rendición publican de cuentas sin modificarlos lo cual ayuda a garantizar que la Entidad tenga en cuenta los asuntos planteados.*
- ✓ *Realización de Auditorías Internas: Se realizan auditorías internas al SGA para verificar si se cumple con los requisitos ISO 14001: 2015, registros o resultados de posibles reclamaciones, para garantizar la efectividad del proceso de diálogo con el conocimiento de las expectativas de los grupos de interés en el sector, el auditor, consultará a la organización sobre cómo tiene en cuenta estas expectativas.*



SC-CER103069



SA-CER758031



- Modifíquese el CAPITULO V, 4. PROCESO DE CONTRATACION en su numeral 4.2.4 Registro presupuestal (RP), quedando de la siguiente manera:

4.2.4. Registro presupuestal (RP).

Después de aprobar y publicar el contrato, la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda debe expedir el correspondiente registro presupuestal en el término máximo de cinco (5) días hábiles, previa solicitud del ordenador del gasto.

La Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, o quien haga sus veces, a través de la plataforma SECOP II, deberá cargar el documento y relacionar el número del correspondiente al RP.

- Modifíquese el CAPITULO III, 2. GENERALIDADES. en su numeral 2.5 Sistema integrado de gestión de calidad y su numeral 2.6 Metodología gestión contractual., quedando de la siguiente manera:

2.5. Sistema integrado de gestión de calidad.

Para el desarrollo de todas las etapas del Proceso de la gestión de la contratación, se observarán los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Las etapas de planeación de gestión contractual, gestión precontractual, gestión contractual, gestión postcontractual 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.

2.6. 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 la contratación 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. Planeación de gestión contractual
2. Gestión precontractual
3. Gestión contractual
4. Gestión postcontractual

ARTÍCULO SEGUNDO: Socializar el contenido de la presente resolución a todas las dependencias de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla.

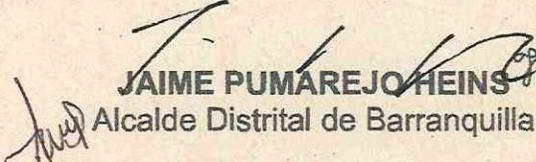


ARTÍCULO TERCERO: La vigencia de la presente Modificación al Manual de Contratación del Distrito será a partir de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO: Corresponde a la Secretaría General el seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas de orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de la contratación de la administración pública, en aras de mantenerlo actualizado. La publicación se realizará a través de gaceta y pagina web.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito E.I.P de Barranquilla, a los 13 días del mes de diciembre de 2023


JAIME PUMAREJO HEINS
Alcalde Distrital de Barranquilla

Proyectó: Valeria Velásquez – Asesor Externo - Oficina de Contratación – Secretaría General

Revisó: Jose Caicedo Feoli – Jefe Oficina de Contratación – Secretaría General

Aprobó: María Mónica Hernández Ucrós – Secretaria General

