

 AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA  ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 1 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

MANUAL DE CONTRATACION

Elaborado por: Danny Espinel	Revisado por: Rodrigo Ariza	Aprobado por: Marilyn Suarez
Original firmado reposa en oficina	Original firmado reposa en oficina	Original firmado reposa en oficina
Cargo: Contratista Servicios Profesionales	Cargo: Jefe Administrativo y financiero	Cargo: Jefe Jurídica
Fecha: 02/08/2024	Fecha: 02/08/2024	Fecha: 02/08/2024

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 2 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. 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”*.

A través de Decreto Acordal N° 0923 de 21 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se reestructura el Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distritales –Foro Hídrico de Barranquilla, establecimiento público del orden distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial”, publicado en la Gaceta Distrital N° 427-7 de 29 de diciembre de 2016, se estableció en su artículo 1. *Naturaleza jurídica y cambio de denominación: El Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distrital –Foro Hídrico de Barranquilla se llamará Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, y se identificará con la sigla ADI, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.*

En ese orden de ideas, le compete a la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, expedir su Manual de Contratación que comprenda los procedimientos internos que deben aplicarse en toda la gestión contractual de la entidad.

Para su conformación, se tuvieron en cuenta los lineamientos consignados en el documento denominado Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente del 26 de diciembre de 2013

El presente Manual de Contratación constituye un mecanismo que soporta y ayuda a la entidad en el desarrollo de su gestión contractual, de manera que su accionar esté siempre de conformidad con la ley y los decretos reglamentarios, desarrolle los principios de la función pública y constituya un instrumento eficaz para alcanzar los objetivos que constituyen su objeto, modificado, ajustado y compilado conforme a la normatividad vigente.

JOSE LUIS ROMERO
GERENTE

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 3 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

CONTENIDO

1. CAPITULO IDEFINICIONES	5
2. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	20
2.1 GENERALIDADES.	20
2.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	20
3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR 21	
3.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES	22
3.2 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	22
4. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA	22
4.1 PRINCIPIOS	22
4.2 FINES DE LA CONTRATACIÓN	23
4.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	23
4.4 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN	24
5. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL	25
5.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	25
5.2 POLÍTICAS QUE RIGEN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	25
5.3 PROGRAMACIÓN DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL	25
5.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	25
5.5 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	26
5.6 PUBLICACIÓN DEL PLAN	26
5.7 ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN	26
5.8 EJECUCIÓN DEL PLAN	27
5.9 SEGUIMIENTO DEL PLAN	27
5.10 PLANEACIÓN CONTRACTUAL	27
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA 29	
6.1 DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	30
6.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA	30
6.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	31
6.4 PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	31
7. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA	31
7.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	32
7.3 ANÁLISIS DE RIESGOS	32
7.4 CONVOCATORIA PÚBLICA	32
7.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	33
7.6 PLIEGO DE CONDICIONES	33
7.7 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES	34
7.8 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	34
7.9 INFORME DE EVALUACIÓN	35
7.10 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA	36

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 4 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

8. PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN	38
8.1 ETAPA CONTRACTUAL	39
8.2 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS	40
8.2.1 CAUSALES Y CUANTÍA DE LAS MULTAS	40
8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS	43
8.3.1 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	44
8.3.2 PRESUPUESTOS DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	44
8.3.3 FÓRMULA DE AJUSTE DE PRECIOS COMO MECANISMO PARA ESTIMAR LOS MONTOS A RECONOCER POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	45
8.3.4 SUMAS QUE COMPRENDEN EL MONTO A RECONOCER A FAVOR DEL CONTRATISTA	47
8.3.5 MECANISMO PARA EL RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	48
8.4 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	48
8.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	49
8.6 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	49
8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL	50
8.7.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	50
8.7.2 FORMATO DE LIQUIDACIÓN	51
8.7.3 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR	51
9. AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	51
10. CONTROL SOCIAL	52
11. VIGENCIA Y DEROGATORIAS	52
13. ANEXOS	53

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 5 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

1. 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 La Agencia Distrital de Infraestructura, el Interventor y/o Supervisor y el Contratista para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de este. 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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 6 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 La Agencia Distrital de Infraestructura, 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 7 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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 2), por medio del cual, se llama a los posibles interesados en los procesos que adelante La Agencia Distrital de Infraestructura 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 8 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 9 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 de La Agencia Distrital de Infraestructura. 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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 10 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 11 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

diagnóstico, pre factibilidad 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 entidad 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 12 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 13 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 14 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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 La Agencia Distrital de Infraestructura.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 15 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 16 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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; Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 17 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

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 La Agencia Distrital de Infraestructura 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 18 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

afecten. En ningún caso se podrá pactar una cláusula de prórroga automática en un contrato suscrito por La Agencia Distrital de Infraestructura.

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, ecuánime, 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 19 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 de La Agencia Distrital de Infraestructura.

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. La Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla implementó desde el 1 de julio de 2021 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 20 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

2. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.1 GENERALIDADES.

2.1.1 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, la Agencia Distrital de Infraestructura 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 de la Agencia Distrital de Infraestructura 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.

De igual modo, con el fin de avanzar hacia un gasto público más responsable, eficiente y orientado a resultados, que facilite el desarrollo económico y social del país, el Gobierno Nacional ha

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 21 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

dispuesto estrategias, en las cuales se establecieron los siguientes objetivos: (1) fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsabilidad del gasto público; (2) simplificar y optimizar la contratación pública; y (3) optimizar la administración del patrimonio del Estado y la gestión de activos.

De igual modo, La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2 y 5 del artículo 31 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, mediante la circular externa no. 002 2022 demanda la obligatoriedad de la implementación de la plataforma SECOP 2 con alcance a todas las Alcaldías Municipales (Administración central y descentralizada), Órganos de Control, Órganos Autónomos e independientes; así como hacer uso de todos los productos y servicios inmersos en los Acuerdos Marcos de Precios establecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Con relación a lo anterior, el propósito del Gobierno Nacional es que toda la contratación estatal se realice de manera virtual a través de SECOP II y la TVEC; ya que las plataformas representan beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos y particularmente la inclusión de nuevas empresas en el mercado de la compra pública, en la medida que reduce los costos de transacción asociados a la participación privada en los procedimientos selectivos públicos, por ejemplo, eliminando los gastos de desplazamiento e impresión debido al envío de ofertas en línea y en tiempo real.

3. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos a nombre de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Gerente, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, según el cual, tienen competencia para contratar en nombre de la entidad respectiva, *“Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles”*.

Con lo dispuesto en el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 “Por medio del cual se reestructura el Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distritales –Foro Hídrico de Barranquilla, establecimiento público del orden distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial”, llamándolo Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla -ADI, conservando las funciones que actualmente ejerce y adicionándole las funciones de ejecución de obras de infraestructura pública de proyectos de importancia estratégica para el desarrollo de transformación urbana y de competitividad de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, con base en el plan de desarrollo conservando su naturaleza jurídica, personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, patrimonio propio con las modificaciones que le permitan gestionar implementar, coordinar administrar y evaluar políticas públicas.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 22 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Aunado a lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo Décimo, el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 “*se determinan las funciones de sus dependencias, se establece su direccionamiento estratégico y dictan otras disposiciones*”, según el cual, corresponde al Gerente celebrar todos los contratos y actos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

3.1 DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Gerente podrá delegar funciones de celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo y asesor, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

3.2 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

La realización de todos los trámites de la contratación de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla podrá desconcentrarse en otras dependencias, cuando así lo disponga la Gerencia. En estos casos, la dependencia correspondiente asumirá la responsabilidad por la realización de las actuaciones previstas en la ley y los decretos reglamentarios, para la actividad contractual.

Para cada caso, el Gerente deberá efectuar los trámites que correspondan para ajustar la estructura de las dependencias que ejerzan funciones por virtud de la desconcentración, de manera que cuenten con las capacidades y conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las tareas propias de la actividad contractual.

4. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2ª 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 que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable al Distrito de Barranquilla en desarrollo de los procesos de contratación.

4.1 Principios

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas intervinientes en el proceso contractual de la Agencia Distrital de infraestructura, en virtud del interés general y del bien común,

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 23 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 Subsancionabilidad), 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.

4.2 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.

4.3 Sistema 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 Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla;

BS-F01	ESTUDIO PREVIO
BS-F02	ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGO
BS-F03	REQUISITO DE LEGALIZACIÓN DE CONTRATO O PRESENTACIÓN DE FACTURAS
BS-F04	SELECCIÓN DE PROVEEDORES
BS-F05	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
BS-F06	REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
BS-F07	SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS
GA-F08	INFORME TÉCNICO
GA-F11	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL CONTRATO

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 24 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

PI-F01	ACTA DE INICIO
PI-F03	ACTA DE REUNIÓN TÉCNICA
PI-F04	ACTA DE ACUERDO DE PRECIOS
PI-F05	ACTA DE SUSPENSIÓN
PI-F06	ACTA DE REINICIO
PI-F07	ACTA DE TERMINACIÓN
PI-F08	ACTA DE LIQUIDACIÓN
PI-F09	ACTA DE RECIBO PARCIAL
PI-F10	ACTA DE ENTREGA DE SITIO
PI-F11	ACTA DE VECINDAD
PI-F16	ACTA DE INFORME DE AVANCE SEMANAL
PI-F17	ACTA DE RECIBO PARCIAL DE INTERVENTORIA
PI-F18	ACTA MODIFICATORIA
PI-F19	ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRAS A SATISFACCIÓN
PI-F20	ACTA DE AJUSTE DE PRECIOS
PI-F21	ACTA DE RECIBO DEFINITIVO DE LA INTERVENTORIA

4.3 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 Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla.

4.4 Las prácticas anticorrupción

El Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla podemos ver que se tienen identificados en la Matriz de los Riesgos de corrupción de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 25 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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:

5. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

5.1 Procesos y procedimientos para la gestión contractual

Los servidores públicos y contratistas de la Agencia Distrital de Infraestructura 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.

5.2 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:

5.3 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.

5.4 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 de la Agencia Distrital de Infraestructura, 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 26 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

5.5 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 de la Agencia Distrital de Infraestructura ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, la Agencia Distrital 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.

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.

5.6 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.

5.7 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 27 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Las Entidad deberá actualizar su Plan Anual de Adquisiciones cada vez que surja la necesidad, 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.

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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Planeación Contractual

La oficina 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 Agencia Distrital de Infraestructura 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 Agencia Distrital de Infraestructura 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 28 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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 Agencia Distrital de Infraestructura 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 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.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 29 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

10. 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. 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 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.
13. 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.
14. 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.

NOTA1: 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 2: 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.

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

El Gerente, cuando corresponda, deberá decidir con fundamento en lo establecido en los estudios previos y en la normatividad vigente, el procedimiento que habrá de utilizarse para escoger el contratista que se encargará de proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones a cargo de la entidad, según lo dispuesto en el plan de compras.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 30 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

6.1 DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El Gerente sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez cuente con concepto favorable de la Oficina Jurídica en que se verifique que la iniciativa, cuenta con los siguientes documentos:

- Incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Estudios previos.
- Análisis del Sector Económico
- Análisis de riesgos.

Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengán acompañados de las cotizaciones solicitadas y de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda. El estudio de mercado deberá comprender igualmente el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

- Análisis y evaluación de los riesgos de la contratación, conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- Fecha estimada de inicio y terminación del contrato. Estas fechas se fijarán considerando que la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación deberá surtir los procedimientos legales y reglamentarios para el trámite de los procesos de selección y la celebración de los contratos.
- Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
- Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

PARÁGRAFO: Cuando se trate de contratación directa, la Oficina Jurídica deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos:

Para contratos de prestación de servicios:

- Certificado de insuficiencia de personal en planta.

6.2 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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 31 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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.

6.3 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.

- La identificación del potencial contratista a quien se le formulará la invitación a presentar propuesta.
- Usuario del potencial contratista en el Secop 2.

6.4 Para contratos de arrendamiento

- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- El avalúo comercial del inmueble.

Para contratos/convenios interadministrativos, deberán allegarse los soportes que correspondan, tales como, descripción del proyecto, documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, etc.

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

- Estatutos de la entidad cooperante.
- Descripción del proyecto, en el que se defina con claridad el aporte que hará el ente cooperante, aporte que deberá ser cuantificable y verificable por parte de la entidad.
- Autorización para celebrar el contrato por parte del representante legal de la Agencia Distrital de Infraestructura, o su delegado, al Gerente de la Entidad.
- Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

7. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 32 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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

7.1 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato.

Deberán ser elaborados por las oficinas técnicas solicitantes y ser remitidos para revisión a la Oficina Jurídica de la entidad. Estos estudios se publicarán en el SECOP 2, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar, siendo necesario en consecuencia proceder a publicar los documentos ajustados o las respectivas Adendas.

7.3 ANÁLISIS DE RIESGOS

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la respectiva Oficina deberá adelantar el estudio de los riesgos, para lo cual deberá dar aplicación a lo dispuesto en el MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido por Colombia Compra Eficiente.

7.4 CONVOCATORIA PÚBLICA

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP 2 por parte de la Gerencia o por la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación y deberá contener la información necesaria mediante la cual la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla dará a conocer:

- Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, así como el correo en donde se presentarán los documentos en desarrollo del proceso de selección.
- El objeto a contratar.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 33 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- La modalidad de selección que utilizará.
- Lugar y Fecha límite para presentación de la oferta.
- El presupuesto oficial del contrato.
- El plazo estimado del contrato.
- Mención acerca de la aplicación de acuerdos comerciales.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones de participación en el proceso de selección.
- Cronograma del proceso de selección.
- La forma como se pueden consultar los documentos del proceso de selección.

7.5 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Gerente expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuyo contenido deberá contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y deberán ser publicados en el Secop 2.

7.6 PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es el documento que señala los factores de escogencia y calificación, a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá ser publicado en el Secop 2 y contener por lo menos lo siguiente:

- Un anexo técnico que contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, plazo y demás asuntos relativos al mismo.
- El Cronograma del proceso de selección, con las fechas para cada etapa, según lo dispuesto en las normas vigentes.
- Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 34 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- Todos los demás documentos que la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla estime necesarios para construir adecuadamente el proceso de selección y/o la relación contractual que surja del mismo.

PARÁGRAFO: La Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla deberá definir las minutas estándar de los contratos y los pliegos de condiciones.

7.7 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se harán mediante adendas, las cuales deberán ir suscritas por el Gerente. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberá suscribir el Gerente.

La proyección de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad de la Oficina Jurídica y la correspondiente Oficina solicitante en lo que a cada uno corresponda.

Las adendas deberán expedirse dentro de los términos previstos en la ley. Para tal efecto, será deber de la Oficina Jurídica y la correspondiente Oficina solicitante, comunicar al Gerente su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones .

7.8 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La diligencia de cierre de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o selección de mínima cuantía, se registrará en un acta, según el Anexo N° 1, que será suscrita por el funcionario y/o asesor encargado del trámite del proceso. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
- Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 35 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Únicamente se realizará audiencia para el cierre del proceso de selección que se surta a través de la Licitación Pública, en los demás casos, la entidad deberá publicar la correspondiente acta de cierre, en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Se prohíbe en la realización de la audiencia, por parte de los proponentes las grabaciones a través de teléfonos celulares o dispositivos de grabado. Así mismo, se prohíbe la toma de fotografías sobre las propuestas, como la reproducción de copias. Las copias que en su momento sean solicitadas, serán suministradas una vez surtido el proceso de evaluación de las propuestas, previo trámite de gestión y reproducción de copias.

PARÁGRAFO PRIMERO: El encargado del trámite del proceso deberá escanear el contenido de todas las propuestas recibidas. La custodia de estos archivos estará a cargo de la Gerencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del presente artículo en lo referente a la apertura de sobres, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la ley 1882 de 2018 en los procesos de licitación pública para contratación de obras.

7.9 INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité que estará conformado como se indica en el párrafo siguiente, y que tendrá a su cargo la evaluación y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Este informe que deberá elaborarse en los términos dispuestos en el Anexo N° 2 de este Manual, junto con las propuestas evaluadas, deberá permanecer disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado necesariamente por un delegado de la Oficina Jurídica y un delegado de la Oficina solicitante del proceso; así mismo, en los procesos en los cuales se exija capacidad financiera, deberá estar conformado por un delegado de la respectiva Oficina Administrativa y Financiera.

Este comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, financiera, técnica y económica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
- Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
- Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
- Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 36 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- Sustentar ante el Gerente las recomendaciones consignadas en el informe.
- Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

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

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

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

- Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder de manera motivada y sustenta todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.

7.10 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Gerente realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla como al adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 37 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, en desarrollo de los procesos de licitación pública y concurso de méritos que adelante, se regirán por las siguientes reglas:

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta por parte de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de las propuestas que se hayan presentado en desarrollo del proceso de selección. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de estas respuestas y que la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley.

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

Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Gerente, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

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

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

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 38 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

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

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

Decisión de Adjudicación: El Gerente adoptará la decisión de adjudicación del proceso de selección, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, según lo indicado en este artículo.

Acta de la Audiencia: Se levantará un acta de la audiencia, que será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

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

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

8. PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección se adecuarán a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 15 de enero de 2018 y demás normas reglamentarias.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en la normatividad vigente, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El responsable de cada actividad deberá asegurarse que se cuente con la autorización del Gerente para proceder a publicar y/o comunicar la misma a los proponentes o a terceros.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 39 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

2. Las dependencias en las que se desconcentren las funciones de contratación deberán ajustar su estructura a fin de garantizar que cada uno de los roles responsables que se identifican en cada proceso, sea desarrollado por algún servidor público a su cargo.
3. Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Gerente.
4. Los modelos de contratos y pliegos de condiciones aprobados por la Gerencia, serán de obligatoria utilización por parte de las dependencias en que se desconcentren las funciones de contratación. Cualquier cambio deberá ser previamente consultado con la Gerencia.

8.1 ETAPA CONTRACTUAL

La responsabilidad por la elaboración, celebración, y cumplimiento de los requisitos de ejecución de cada contrato, estará en cabeza de la Oficina Jurídica y la oficina administrativa. Para el efecto, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía, serán aprobadas por la Gerencia y deberán ser utilizadas de manera obligatoria.
- El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la entidad, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Gerente. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.
- Una vez firmado el contrato debe procederse de manera inmediata a efectuar el registro presupuestal.
- La aprobación de las garantías exigidas y el pago de los impuestos y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración del contrato, serán requisitos indispensables para su ejecución.
- Verificados los requisitos de ejecución, el Gerente designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.

PARÁGRAFO: La aprobación de las garantías que otorguen los contratistas para cubrir a la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla de los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, estará a cargo del Gerente, previa verificación de la Oficina Jurídica. La aprobación constará a través de un sello de aprobación que se impondrá en el cuerpo del contrato, debidamente diligenciado.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 40 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

8.2 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS

8.2.1 CAUSALES Y CUANTÍA DE LAS MULTAS

En los contratos que celebre la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, se incorporará una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente Manual y/o en los que lo sustituyan o complementen, se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. En su defecto, podrán incorporarse en la minuta las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

Las multas que se entenderán incorporadas a los contratos que celebre el Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, son las siguientes:

PARA LOS CONTRATOS DE OBRA

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra	0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra	0.05% del valor del contrato por cada evento

 <p>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p>	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 41 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del	1% del valor del contrato por cada día de atraso.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 42 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
antipico, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los servicios o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura De Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 43 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos de obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido en este artículo para los contratos de obra y de consultoría.

Para los demás contratos no tipificados en este artículo, y/o para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, aplicará una multa diaria del 0.05% del valor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas aplicarán sobre el monto del contrato, excluido el IVA.

8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS

La aplicación de las multas y/o sanciones pecuniarias por incumplimiento, deberá estar precedida, además de las actuaciones que a continuación se relacionan, del procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011:

- 1) El interventor o supervisor, según el caso, con copia al Gerente, requerirá hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retomar la programación que rige el respectivo contrato.
- 2) Si después de haberse producido las amonestaciones de que trata el numeral anterior, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos de resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado con el contrato, la entidad tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- 3) El procedimiento previsto en la ley 1474 de 2011 estará a cargo del Gerente, y sólo procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
- 4) La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.
- 5) El Gerente expedirá el acto administrativo mediante el cual se le imponen multas o sanciones pecuniarias al contratista. Este acto deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:
 - La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 44 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.
- La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.
- La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.
- El apremio al cumplimiento.
- Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

8.3.1 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los supervisores y/o interventores de los contratos celebrados por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, tendrán en cuenta en el análisis y formulación de recomendaciones en relación con pretensiones económicas que formulen contratistas por presuntos desequilibrios económicos de los contratos, lo siguientes lineamientos:

8.3.2 PRESUPUESTOS DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO

1. Que se produzca la ruptura de las condiciones originales de presentación de la propuesta y/o de celebración del contrato. Claramente esta condición exige establecer cuáles fueron las condiciones vigentes al momento de presentación de la propuesta, pues son ellas las que determinan el desarrollo de la relación contractual hasta su finalización. Si existen circunstancias posteriores a la presentación de la propuesta que hayan afectado los costos que se previeron al confeccionar el ofrecimiento, se habrá configurado uno de los presupuestos necesarios para que se configure un desequilibrio económico.
2. Que la afectación de las condiciones existentes al momento de la presentación de la propuesta no hayan sido determinadas por circunstancias imputables al contratista. De tratarse de hechos derivados o determinados del proceder del contratista, será su propia causa la que afecte la ecuación contractual, y, en ese sentido, no podrá ser trasladable a la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla el efecto patrimonial negativo que se infligió con su propio comportamiento.
3. Que exista plena demostración de la ruptura de la ecuación contractual. Esta demostración no sólo exige que el contratista presente una relación detallada de los costos y gastos adicionales que reclama como consecuencia de la circunstancia que generó la ruptura, sino que pruebe, a través de la documentación idónea para el efecto, que efectivamente incurrió en tales gastos y que los mismos se encuentran relacionados con la ejecución contractual.

 <p>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 45 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

4. Conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el análisis de una reclamación igualmente debe considerar la distribución de riesgos de la contratación. En efecto, conforme lo dispone la ley citada, en todos los procesos de contratación que adelanten las entidades públicas sometidas al régimen general de la contratación pública allí contenido, deben identificar y asignar los riesgos previsibles, entre las partes. Lógicamente si se produce un hecho que afecte la ecuación económica del contrato, habrá que establecer si durante el proceso de contratación fue asignado o no al contratista, pues de ello depende que se genere a cargo de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla la obligación de reconocer o compensar los mayores costos sufridos.
5. Que el contratista haya utilizado todos los recursos a su alcance para la disminución de la afectación del equilibrio económico del contrato. No debe perderse de vista que el contratista cuenta, por sus calidades, con la experiencia e idoneidad suficientes para el desarrollo del contrato, calidades éstas que igualmente le atribuyen un deber de diligencia frente a circunstancias adversas propias de la ejecución de contratos de obra. En ese sentido, la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla está en la obligación de cerciorarse que el daño no se haya agravado o continuado, como consecuencia de la inacción del contratista, pues en este evento nos encontraríamos frente a daños derivados de su propio comportamiento, que, como se señaló atrás, al serle imputables, excluyen la posibilidad de reconocimiento.
6. Es absolutamente indispensable que se pruebe que el contratista invirtió el monto de imprevistos pactado en el contrato, si es el caso, en cubrir los costos adicionales causados como consecuencia del hecho que se alega como causante del desequilibrio. El monto de imprevistos constituye una suma porcentual que respecto del valor del contrato, el contratista ha dispuesto para compensar las mayores erogaciones que deba realizar como consecuencia de circunstancias imprevisibles al momento de presentar la oferta, y que afectan la ejecución del contrato. Por ello, es imperativo que cualquier reconocimiento esté precedido de la plena demostración de la inversión de esos recursos en la compensación de los mayores costos; sólo a partir del monto no cubierto, puede derivarse un reconocimiento.
7. Para efectos de estimar el costo por mayor permanencia en obra, deberá tenerse en cuenta, igualmente, los gastos administrativos que de acuerdo con la propuesta proyectó el contratista mes a mes en la partida de administración.
8. Las consideraciones que preceden aplican para cualquier desequilibrio económico, cualquiera que sea su causa, incluyendo tanto los derivados de circunstancias imprevisibles, como los asociados a decisiones estatales, comúnmente conocidos como el hecho del príncipe.

8.3.3 FÓRMULA DE AJUSTE DE PRECIOS COMO MECANISMO PARA ESTIMAR LOS MONTOS A RECONOCER POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 46 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

La fórmula de reajuste de precios, como fórmula matemática que toma en cuenta las variaciones económicas de los factores determinantes de los costos contractuales para conservar el valor intrínseco original del contrato, deberá, en principio, sujetarse a los Índices de Construcción Pesada para los contratos de obra, y al Índice de Precios al Consumidor Nacional certificado por el DANE, para los demás contratos.

En relación con la definición y aplicación de la fórmula de reajuste de precios hay que discriminar dos momentos, así:

1. El primero, cuando estando en ejecución de un contrato, las partes identifican que se ha presentado una circunstancia imprevisible para el contratista, no imputable a su propio comportamiento, que no constituye un riesgo radicado en su cabeza, y que ha afectado la ecuación contractual incrementando los costos en exceso del monto dispuesto para cubrir tales imprevistos. En este caso las partes pueden adoptar como mecanismo para solucionar la distorsión de precios, una fórmula de reajuste de los precios unitarios considerando los factores que inciden en su variación, de manera que hacia el futuro se equilibre el contrato, al reconocer un mayor precio unitario producto de la aplicación de la fórmula, que corrige el efecto que sobre el mismo produjo la circunstancia imprevisible. Lógicamente todas las consideraciones expuestas arriba constituyen presupuestos esenciales para un acuerdo de este tipo. Por ello, el contratista tendrá que demostrar que a pesar de haber dispuesto del monto de imprevistos, la distorsión de los precios unitarios no se compensa, por lo que es imperativo adoptar un correctivo.
2. El segundo se produce cuando una vez finalizado el contrato, se reclama el reconocimiento del desequilibrio económico sufrido por el contratista. En este escenario, la fórmula de reajuste de precios puede resultar como un mecanismo indicativo del valor a reconocer por parte de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, pero no puede implicar un procedimiento automático cuyo resultado inmediatamente genere a su cargo la obligación de reconocer el monto que su aplicación arroje. Esto, por cuanto como se señaló atrás, existen tres presupuestos adicionales: Que se pruebe la utilización del monto de imprevistos, que se demuestre fehacientemente el monto de los mayores costos en que incurrió el contratista para la ejecución del objeto del contrato, y que se pruebe que ese monto corresponde al desequilibrio sufrido.

Finalmente, existen tres elementos adicionales que debe tenerse en cuenta en el acuerdo y aplicación de una fórmula de reajuste de precios como mecanismo para corregir un desequilibrio económico:

- (i) Que sólo implique la modificación de los precios a partir del vencimiento del período en que estos tenían que estar fijos, según las reglas del proceso de selección y del contrato. Esto, porque de haberse exigido como regla de juego del proceso de selección, que los precios unitarios son fijos y sin fórmula de ajuste, al momento de su ofrecimiento el proponente – luego contratista – fue consciente que el riesgo asociado a la variación de los precios durante el plazo original del

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 47 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

contrato era de su resorte, por lo que cualquier variación implicaría una distorsión del proceso de selección y un atentado contra el principio de igualdad que obligatoriamente impregna su desarrollo. Esto, claro está, salvo que durante ese plazo original se presente una circunstancia imprevisible que afecte extraordinariamente los precios. Pero si sólo se trata del paso del tiempo, como consecuencia, *vb.gr.*, de una suspensión de las obras, la fórmula sólo podría aplicarse a partir del vencimiento del plazo original, pues durante ese período la distorsión corresponde a un riesgo del contratista, al haberse estipulado la firmeza de los precios unitarios.

(ii) Que no existan incumplimientos. Si el contratista espera que corrido el plazo original estimado del contrato, se disponga de una fórmula de reajuste que compense los mayores costos incurridos y demostrados, ese desplazamiento no puede haber sido producido por su propio incumplimiento. En estos casos, se impone la obligación de reconocer el mayor costo sufrido pero sólo por los mayores tiempos que se tomó la ejecución del contrato, que no hayan resultado como consecuencia de un comportamiento imputable al contratista, como lo sería su incumplimiento.

(iii) Que la fórmula no se aplique sobre el porcentaje del contrato entregado a título de anticipo, considerando que por su naturaleza, éste valor no es reajutable.

8.3.4 SUMAS QUE COMPRENDEN EL MONTO A RECONOCER A FAVOR DEL CONTRATISTA

Los contratos estatales, traen asociado un riesgo que como comerciante el contratista está en la obligación de asumir, pues forma parte de su propia actividad mercantil, la cual, como lo ha enseñado la jurisprudencia, tiene *per se*, riesgos. En este orden de ideas, de configurarse un riesgo no atribuible a la persona del contratista, ya sea porque no le es imputable o porque no le fue asignado durante el proceso previo a la contratación, dicho riesgo igualmente forma parte de su actividad mercantil, razón por la cual no podría simplemente esperar que la utilidad prevista sea compensada por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla

De acuerdo con lo anterior, en los casos de desequilibrio será obligación de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla calcular el mayor costo sufrido por el contratista como consecuencia de las circunstancias antes anotadas, sin que en dicho cálculo corresponda incluir porcentaje o suma alguna por concepto de utilidad dejada de percibir.

Claramente esta cuantificación permitirá a la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, ya sea en el escenario de liquidación del contrato o a instancias posteriores, componer una solución equitativa de la situación, siempre bajo el manto del respeto por el patrimonio público. Con esto se conjugan los deberes que exigen lograr un equilibrio que honre por un lado el riesgo ínsito a la actividad mercantil que desarrolla el contratista, y que reconozca el móvil determinante del vínculo jurídico, que para el contratista lo constituye su expectativa de utilidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 48 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

8.3.5 MECANISMO PARA EL RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La instancia dispuesta por la ley para la materialización de los reconocimientos y acuerdos a que lleguen las partes con el fin de declararse a paz y salvo con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, es su liquidación.

El artículo 60 de la ley 80 de 1993, dispone:

“Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (...).”

De acuerdo con lo anterior, los supervisores o interventores deberán formular sus correspondientes recomendaciones y consignarlas en el proyecto de acta de liquidación de los contratos a su cargo.

En todo caso, la cuantificación de las reclamaciones deberá ser sometida a examen de la Oficina Jurídica, a efectos de garantizar unicidad de criterio y respeto por la normatividad y los pronunciamientos judiciales que sobre el particular ha proferido el Consejo de Estado.

8.4 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, etc.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el Gerente, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

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

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y una vez suscrito, debe efectuarse el registro presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 49 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
- Se debe exigir al contratista la actualización de las garantías, si el contrato las exige, tanto en tiempo como en plazo, de conformidad con el caso concreto.

PARÁGRAFO: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo lo dispuesto por el Consejo de Estado en Concepto N° 1476 de 22 de noviembre de 2002, proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Augusto Trejos Jaramillo en contratos y convenios interadministrativos.

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

8.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En los contratos podrá establecerse que, en caso de suscitarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos, las partes podrán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

8.6 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La terminación de la ejecución del contrato, entendiéndose por ésta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el Gerente.

Por su parte, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; si no existe consentimiento de ambas partes sobre el particular, ésta debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 50 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

No obstante, cuando el contratista no acuda a las citaciones que para el efecto le haya formulado el interventor, o cuando no convenga en los términos del proyecto de liquidación, procederá la liquidación unilateral por parte de la Administración. Esta facultad deberá ejercerse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo estipulado para la liquidación bilateral, o en su defecto, a los primeros cuatro (4) meses de la terminación del contrato, con las condiciones establecidas en este Manual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, si vencidos los plazos anteriores no se ha realizado la liquidación, ésta podrá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dichos plazos, siempre que no se haya notificado admisión de demanda de liquidación judicial del contrato, por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sólo serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y los demás que lo requieran. Por tal razón, los contratos de ejecución instantánea que se cumplan integralmente en los términos y condiciones pactados, no serán objeto de liquidación.

8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y la Oficina Jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- 2) La Oficina Jurídica, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- 3) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, La Oficina Jurídica proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- 4) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el Gerente, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
- 5) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla para lo cual corresponderá a la Oficina Jurídica adelantar las acciones que correspondan.

8.7.1 DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para la liquidación de los contratos que celebre la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, deberá contarse con los siguientes documentos:

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 51 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- 1) Acta de entrega y recibo definitivo del contrato.
- 2) Relación de pagos.
- 3) Original de la modificación de las garantías pactadas, debidamente ampliadas y prórrogas según lo establecido en el contrato, y aprobadas por el Gerente.
- 4) Conceptos técnicos y/o jurídicos que se requieran para sustentar las declaraciones incorporadas en el acta.
- 5) Copia del contrato principal, así como de sus adiciones, modificaciones, prórrogas, actas de suspensión y reinicio.
- 6) Los demás documentos que se requieran.

8.7.2 FORMATO DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de mutuo acuerdo deberá adoptarse conforme al Anexo N° 3 – Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo, del presente Manual, y deberá estar suscrita por el Gerente, el contratista y el interventor y/o supervisor.

8.7.3 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

La Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

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.

9. AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Cada funcionario que intervenga en la contratación, está obligado a ceñirse estrictamente a la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 ley 1882 de 15 de enero de 2018 y demás decretos reglamentarios, normas orgánicas y distritales de carácter presupuestal, el presente manual, entre otros).

Igualmente será responsable por informar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual, a efectos de combatir la corrupción administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 52 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Así mismo, está en la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y la ley 1474 de 2011.

10. CONTROL SOCIAL

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

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

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

11. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente manual regirá a partir de su publicación en la página web de la entidad.

12. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
30/07/2011	1	Creación del documento
07/05/2013	2	Inclusión Decreto 1082 de 2015 actualización
21/05/2015	3	Cambio de Código pasa de PAGA-M a GA-M
30/12/2016	4	Cambios en contenido debido a cambios de nombre de la entidad.
12/03/2019	5	Inclusión ley 1882 de 15 de enero de 2018
02/02/2020	6	Se actualiza el manual de contratación logos y pie de pagina
25/10/2023	7	Se actualiza el documento adecuándolo a la implementación de los procesos contractuales en el SECOP 2
07/03/2024	8	Se actualizan logos y pie de pagina
02/08/2024	9	Se actualizan logos y pie de pagina de acuerdo a el manual de identidad visual

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 53 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

13. ANEXOS

GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ANTECEDENTES

- Acto de apertura del proceso de selección (citar fecha y número)
- Relación de invitados (cuando aplique)
- Disponibilidad (es) presupuestal(es) que soportan el proceso de selección.
- Relación de los hechos significativos del Proceso de selección como:
 - Manifestación de intención de participar
 - Realización de Sorteo
 - Acta de audiencia informativa.
 - Visita de Obra.
- Adendas (se debe citar la fecha de expedición y el objeto de cada uno de ellos).
- Recibo de propuestas (se debe citar la fecha de recibo de las propuestas, y relacionar el detalle de las propuestas recibidas con su valor, en el siguiente cuadro:

CUADRO PROPUESTAS RECIBIDAS

Proponentes	Valor de las Propuestas
	\$
	\$
	\$

Nota: Este cuadro debe corresponder a la transcripción del acta de apertura de Urna.

- Fecha de entrega al comité evaluador.

REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURÍDICOS

En el Anexo A, Evaluación Requisitos Jurídicos, se presenta el detalle de la evaluación realizada a cada propuesta a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos objeto de evaluación.

Se concluye con base en el Anexo Evaluación Requisitos Jurídicos, que cumplen los requisitos jurídicos:

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 54 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

PROPONENTE: (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se subsanó el requisito en el tiempo dispuesto por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los pliegos de condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

EVALUACIÓN REQUISITOS FINANCIEROS

En el Anexo B, Evaluación Requisitos Financieros, se presenta el detalle de la evaluación de los requisitos financieros objeto de evaluación.

Se concluye con base en este Anexo, que cumplen los requisitos financieros:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

PROPONENTE: (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se acreditó el puntaje mínimo solicitado o que no subsanó el requisito en el tiempo dispuesto por la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

En el Anexo Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de experiencia, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 55 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se acreditaron las actividades exigidas o el monto mínimo requerido, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

ABONO DE LA PROPUESTA

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de abono, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

OFRECIMIENTO ECONÓMICO

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de ofrecimiento económico, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 56 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

AJUSTE AL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Se debe citar el presupuesto oficial del proceso consignado en el Pliego de Condiciones.

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de ajuste al presupuesto oficial, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

OTROS REQUISITOS HABILITANTES

La estructura de los anteriores requisitos debe replicarse para todos y cada uno de los demás requisitos habilitantes que se encuentren consignados en los Pliegos de Condiciones. (Ejemplo: RUP, CISE, capacidad de organización, experiencia del personal, etc.)

CONCLUSIONES SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Verificados todos los requisitos mínimos (jurídicos, financieros, técnicos y económicos) se declaran admisibles las ofertas de los proponentes:

Proponentes

Son inadmisibles:

Proponentes

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 57 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Debe consignarse el resumen de los criterios para el otorgamiento de puntaje, tanto en los aspectos técnicos como económicos.

En el Anexo D, Calificación se consigna la asignación de puntaje para cada propuesta admisible, del cual se obtiene el siguiente resultado y orden de elegibilidad, el cual constituye la recomendación del comité evaluador, en ejercicio de las funciones que le fueron encomendadas:

Orden de Elegibilidad	Nombre del Proponente	Puntaje total obtenido	Valor de la propuesta

Se deben citar los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones para dirimir un empate, en caso que esto ocurra; igualmente se debe consignar el nuevo resultado de acuerdo con la aplicación del criterio que aplique.

En caso que proceda declarar desierto el Proceso de Selección, se recomienda la siguiente redacción:

Se recomienda declarar desierto NOMBRE GENÉRICO DEL PROCESO Y EL NUMERO, que tiene por OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, considerando que no existen ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes.

Atentamente.

COMITÉ EVALUADOR

ANEXO A - EVALUACIÓN REQUISITOS JURÍDICOS PROCESO DE SELECCIÓN No. _____

OBJETO: _____

1. NOMBRE DEL PROPONENTE No. 1:

REQUISITOS	CUMPLE	FOLIO	

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 58 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

			<u>OBSERVACIONES</u> <u>(aspectos relevantes o</u> <u>razones del incumplimiento</u> <u>del requisito)</u>
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Nombre del Representante:
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (cuando se trate de personas jurídicas) / CÉDULA DE CIUDADANÍA (cuando se trate de personas naturales)	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Consignar las limitaciones estatutarias si es del caso, así como el acto del órgano competente de la firma proponente, en donde se autorice al representante legal a presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de resultar adjudicatario. (Este renglón debe replicarse cuantos integrantes tenga la unión temporal o el consorcio)
DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL / CONSORCIO	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Compañía de seguros: Vigencia: Monto asegurado: Clausulado (verificar que no contenga exclusiones inaceptables)
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Nombre revisor fiscal cuando proceda.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 59 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

CUMPLE REQUISITOS JURÍDICOS: SI X NO ___ ANEXO B - EVALUACIÓN REQUISITOS FINANCIEROS

PROCESO DE SELECCIÓN No. _____

OBJETO: _____

PROCESO DE SELECCIÓN No. ___ Y OBJETO:	NOMBRE DEL PROPONENTE				NOMBRE DEL PROPONENTE	
	PROponentes	INTEGRANTE No. 1.	INTEGRANTE No. 2	CONCLUSION		
Porcentaje de Participación		FOLIO		FOLIO		FOLIO
BALANCE GENERAL	SI/NO		SI/NO		SI/NO	
NOTAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS	SI/NO	17-25	SI/NO		SI/NO	
DICTAMEN REVISOR FISCAL	SI/NO	26	SI/NO		SI/NO	
ACTIVO CORRIENTE	\$		\$		\$	
PASIVO CORRIENTE	\$		\$		\$	
LIQUIDEZ						
PUNTAJES DE LIQUIDEZ						
PASIVO TOTAL	\$		\$		\$	
ACTIVO TOTAL	\$		\$		\$	
% Endeudamiento						
PUNTAJE DE ENDEUDAMIENTO						
PATRIMONIO PROPONENTE	\$		\$		\$	
PRESUPUESTO OFICIAL	\$		\$		\$	
% Patrimonio						
PUNTAJE DE PATRIMONIO						
PUNTAJE TOTAL						
CONCLUSIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITO						
OBSERVACIONES						

**ANEXO C - EVALUACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS
PROCESO DE SELECCIÓN No. _____**

OBJETO: _____

 <p>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p>	MANUAL DE CONTRATACION				CÓDIGO: GA-M02			
					VERSIÓN: 9			
					PÁGINA 60 DE 65			
					FECHA DE APROB: 02/08/2024			

REQUISITO HABILITANTE	NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE	
	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO
OFRECIMIENTO ECONÓMICO	SI/NO	FOLIOS __ Y __ Y ACLARACIÓN DEL __	SI/NO		SI/NO		SI/NO	
AJUSTE AL PRESUPUESTO OFICIAL	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
ABONO DE LA PROPUESTA	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 61 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

**ANEXO D - CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HÁBILES
PROCESO DE SELECCIÓN No. _____**

OBJETO: _____

PROCESO DE SELECCIÓN No.			NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		
			VALOR OFERTA ECONÓMICA REVISADO		VALOR OFERTA ECONÓMICA REVISADO		
CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HÁBILES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE	FOLIO	PUNTAJE	FOLIO
PUNTAJE ECONÓMICO							
ASPECTOS TÉCNICOS	Promoción de la Industria Nacional						
	Otros criterios						
PUNTAJE TOTAL							
ORDEN DE ELEGIBILIDAD							

ANEXO N° 3 - ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO N° ADI

CONTRATO DE OBRA
CONTRATO DE SUMINISTRO

CONTRATO DE CONSULTORIA
PRESTACION DE SERVICIO

CONTRATO No:	
CONTRATANTE:	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DE BARRANQUILLA "ADI"
CONTRATISTA:	

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 62 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

INTERVENTOR O SUPERVISOR:	
OBJETO:	
VALOR:	

En la ciudad de Barranquilla, La Agencia Distrital de Infraestructura, a los _____, en las oficinas de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, se reunieron las siguientes personas: _____, Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla ADI y supervisor del Contrato, _____, apoyo a la supervisión en representación de la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla, _____ en su condición de Interventor, y _____ en su condición de Contratista, con el fin de liquidar el contrato en forma bilateral.

1. CRONOLOGÍA DEL CONTRATO:

PLAZO INICIAL:	
PLAZO – PRORROGA:	
FECHA DE INICIO:	
ACTA DE SUSPENSION	
ACTA DE REINICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	
VALOR ADICION:	
VALOR MAYORES CANTIDADES DE OBRA	
VALOR FINAL:	
VALOR NO EJECUTADO POR LIBERAR:	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	

3. PAGOS REALIZADOS:

CONCEPTO	FECHA	FACTURA	VALOR
----------	-------	---------	-------

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 63 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

PAGOS PENDIENTES:

CONCEPTO	FECHA	FACTURA	VALOR

ACTAS MODIFICATORIAS REALIZADAS:

CONCEPTO	FECHA

GARANTÍAS:

La Interventoría verificó que el contratista ha prorrogado las vigencias de las pólizas según las cláusulas del contrato, encontrándose vigentes y aprobadas por El CONTRATANTE las siguientes:

POLIZA DE CUMPLIMIENTO
POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL
COMPAÑÍA DE SEGUROS:

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 64 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

POLIZAS EXPEDIDA POR: CONFIANZA				
NUMERO	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	

INTERVENTORIA EXTERNA

La Interventoría deja constancia que las obras fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción, conforme aparece acreditado en las actas respectivas.

La Interventoría deja constancia que de acuerdo con la documentación aportada por el Contratista, este dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA de personal contratado durante la ejecución del contrato.

IMPREVISTOS, AJUSTES, RECLAMACIONES Y REVISIONES PENDIENTES

DECLARACION A PAZ Y SALVO

EL CONTRATANTE manifiesta que **EL CONTRATISTA** ejecutó a satisfacción el objeto contractual y una vez se pague por **EL CONTRATANTE** el saldo pendiente descrito en el numeral anterior de la presente acta de liquidación, quedarán satisfechas todas las obligaciones emanadas del Contrato _____ y por lo tanto quedarán a paz y salvo por los conceptos convenidos en la presente acta derivados de la ejecución del objeto del mencionado contrato.

ANOTACIONES ADICIONALES:

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 9
		PÁGINA 65 DE 65
		FECHA DE APROB: 02/08/2024

2.- Que el contratista declara expresamente que la Agencia Distrital De Infraestructura De la Agencia Distrital de Infraestructura De Barranquilla cumplió con todas las obligaciones a su cargo emanadas del contrato, razón por la cual se declara a paz y salvo por todo concepto.

3.- Que el contratista subsanó los defectos de acuerdo con el informe final de Interventoría, en el lapso establecido para el efecto, tal como lo hace constar la Interventoría con la firma de esta acta.

4.- Que el contratista cumplió con las obligaciones laborales para con el personal vinculado al desarrollo del contrato, para lo cual la Interventoría verificó los comprobantes de pago de nómina, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a seguridad social y aportes parafiscales.

5.- Se deja constancia que la Agencia Distrital de Infraestructura de la Agencia Distrital de Infraestructura de Barranquilla () NO () impuso sanciones contractuales al contratista por el incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Se firma en Barranquilla, a los _____.

CONTRATISTA DE OBRA:

INTERVENTORIA:

CONTRATANTE DE LAS OBRAS:

Gerente

CONTRATANTE DE LAS OBRAS:

Apoyo Supervisión