

Manual de contratación.

**Adoptado Mediante resolución N° 138 de agosto
4 de 2025.**

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Tabla de contenido.

I. introducción.

- 1.1 Objetivos y finalidades.
- 1.2 Marco legal y régimen de la entidad.
- 1.3 Integración del sistema de calidad y ética en la gestión.
- 1.4 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 1.5 Buenas Prácticas en Gestión Contractual

II. Programación y planeación.

- 2.1 Programación y planeación del proceso de adquisición.
 - 2.1.1 Plan anual de adquisiciones.
- 2.2 Etapa precontractual y de planeación del contrato.
 - 2.2.1 Documentos previos.
 - 2.2.2 Requisitos y características del futuro contrato.
 - 2.2.3 Escogencia del proceso de selección.
 - 2.2.4 Definición del tipo de contrato y requisitos necesarios para contratar.
 - 2.2.5 Gestión documental y de archivo digital.
 - 2.2.6 Gestión de Riesgos en la Contratación.
 - 2.2.7 Gestión Electrónica de Procesos Contractuales
- 2.3 Mecanismos de selección del contratista.
 - 2.3.1 Licitación pública.
 - 2.3.2 Selección abreviada de menor cuantía.
 - 2.3.3 Selección mediante subasta inversa.
 - 2.3.4 Selección abreviada mediante acuerdo marco de precios.
 - 2.3.5 Concurso de méritos.
 - 2.3.6 Selección de mínima cuantía.
 - 2.3.7 Excepciones y contratación directa.

III. Etapa contractual.

- 3.1 Suscripción y perfeccionamiento del contrato.
- 3.2 Otorgamiento y aprobación de la garantía.
- 3.3 Ejecución del contrato.
- 3.4 Supervisión o interventoría.
- 3.5 Gestión Financiera Contractual

IV. Desarrollo y ejecución.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 4.1 Comunicación y notificaciones con oferentes y contratistas.
 - 4.2 Solución de controversias.
 - 4.3 Modificaciones al contrato.
 - 4.4 Excepciones al derecho común.
 - 4.4.1 Interpretación unilateral.
 - 4.4.2 Modificación unilateral.
 - 4.4.3 Terminación unilateral.
 - 4.5 Cesión del contrato o remplazo del contratista.
 - 4.6 Suspensión y reanudación del contrato.
 - 4.7 Finalización de la ejecución.
 - 4.8 Terminación del contrato.
 - 4.8.1 Normal.
 - 4.8.2 Anormal.
 - 4.9 Participación Ciudadana en la Gestión Contractual
- V. Liquidación y solución de controversias.
- 5.1 Actividades posteriores a la finalización del contrato.
 - 5.2 Liquidación.
 - 5.2.1 Liquidación de mutuo acuerdo.
 - 5.2.2 Liquidación unilateral.
 - 5.3 Seguimiento y actividades posteriores a la liquidación.
 - 5.4 Evaluación y Seguimiento del Desempeño de Contratistas
- VI. Vigencia, modificación o derogatoria de este manual.
- VII. Anexos.
- 7.1 Perfiles y roles.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

I. Introducción.

1.1 Objetivos y finalidades.

Este manual existe con la intención de servir como guía a los contratistas, proponentes y servidores de la entidad Concejo Distrital de Barranquilla, con el objetivo de definir las responsabilidades, orientar los procesos de selección y contractuales, así como servir de sustento de las actividades de los intervinientes en los procesos de contratación que se llevan en la entidad. Este manual contiene lineamientos internos que permiten desarrollar de manera adecuada la prestación del servicio público dentro de la entidad, regulando aspectos como: procedimientos, obligaciones, actuación de los servidores y tramites internos adelantados por el Concejo Distrital de Barranquilla.

Este manual debe ser leído al tenor de lo expresado por la Constitución, las leyes y se estructura dentro de las facultades conferidas por estas, constituye una herramienta de desarrollo interno que permite suplir las necesidades de la entidad mediante la ejecución del gasto público.

1.2 Marco legal y régimen de la entidad.

Según lo reglado en la ley 136 de 1994 los Concejos son corporaciones administrativas vinculadas a las municipalidades, en ese entendido el Concejo Distrital de Barranquilla es una entidad político administrativa del orden territorial que en este caso hace parte de la autoridad territorial denominada como Distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla, es decir, el Concejo Distrital de Barranquilla pertenece a la rama ejecutiva del poder público del orden territorial, que cumple con las finalidades específicas asignadas por la constitución, la ley y orientadas específicamente a la territorialidad de Barranquilla.

En cuanto a la naturaleza o fuente de ingresos de la entidad tenemos que el presupuesto del Concejo Distrital de Barranquilla guarda una proporcionalidad con los ICLD del municipio/distrito y que el presupuesto del Concejo Distrital de Barranquilla corresponde a una porción o sección del presupuesto fijado año a año de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en ese entendido, todos los gastos ejecutados por el Concejo Distrital de Barranquilla serán los de una entidad estatal con recursos por origen o caracterización públicos.

En ese sentido el régimen aplicable a la ejecución presupuestal de la entidad Concejo Distrital de Barranquilla será la ley 80 de 1993 y sus demás modificaciones, además del decreto 1082 de 2015 y demás decretos que reglamentan la contratación pública y la ejecución de recursos pertenecientes al erario público en el territorio colombiano.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1.3 Integración al sistema de calidad y ética de la gestión.

El Concejo Distrital de Barranquilla ha venido durante varios años estructurando un sistema de gestión de la calidad lo que le ha permitido mantenerse como una entidad certificada y transformar su quehacer administrativo durante este tiempo, los procesos internos de la entidad están sujetos a un sistema de gestión de la calidad, por tanto, los procesos contractuales aquí descritos deberán guardar armonía con los procesos de gestión de la calidad.

En ese orden, los servidores encargados de los procesos contractuales de la entidad deberán conocer el sistema de calidad de la entidad para poder integrar cada una de las políticas a los procesos asignados, por otro lado, los encargados del sistema de calidad deberán revisar y analizar los procesos de adquisición y distintos tramites contractuales para integrar la mayor cantidad de políticas de calidad en ellos.

La entidad se ha caracterizado por un correcto y ético funcionamiento a lo largo de los años, y está dirigida por los principios de la ética pública, estos también se deben integrar a los procesos de gestión contractual guardando homogeneidad con los principios de la contratación estatal consagrados en la ley 80 de 1993.

1.4 Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

El Concejo Distrital de Barranquilla fundamenta su gestión contractual en los principios de transparencia, integridad y rendición de cuentas, reconociendo que la lucha contra la corrupción constituye un pilar fundamental para el fortalecimiento institucional y la protección del interés general. El cumplimiento de estos principios trasciende el mero acatamiento normativo para convertirse en un compromiso ético institucional que orienta todas las decisiones y actuaciones en materia de contratación estatal.

La transparencia en la gestión contractual implica el desarrollo de procesos abiertos, comprensibles y accesibles para la ciudadanía, garantizando el acceso a la información pública y promoviendo la participación social en el control de la gestión institucional. Esta transparencia se materializa a través de la publicación oportuna y completa de información contractual, la implementación de mecanismos efectivos de rendición de cuentas y el fortalecimiento de espacios de participación ciudadana en todas las etapas del proceso contractual.

Política Institucional Anticorrupción:

La entidad establece como política institucional el rechazo categórico a cualquier forma de corrupción, estableciendo un marco de actuación que privilegia la ética pública, la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos públicos. Esta política se fundamenta en la promoción de valores como la honestidad, la integridad, la responsabilidad, el respeto y la equidad en todas las actuaciones relacionadas con la gestión contractual.

Los servidores públicos y contratistas que participen en procesos de contratación deberán anteponer en todo momento el interés general sobre cualquier interés particular, garantizando que sus decisiones y actuaciones se orienten exclusivamente al cumplimiento de los fines

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

estatales y la satisfacción de las necesidades públicas. Esta orientación ética debe reflejarse en cada etapa del proceso contractual, desde la identificación de necesidades hasta las actividades posteriores a la liquidación del contrato.

La entidad promoverá un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público, involucrando no solo al sector público sino también al sector privado y la ciudadanía en general. Este cambio cultural se fundamenta en la educación, la sensibilización y el fortalecimiento de mecanismos de control social que permitan una vigilancia efectiva de la gestión contractual.

Identificación y Manejo de Conflictos de Interés:

Los conflictos de interés en la contratación pública se presentan cuando existe una confrontación entre el deber público y los intereses privados del funcionario, generando el riesgo de que la habilidad para aplicar el juicio profesional sea afectada por motivaciones secundarias. La entidad reconoce que el adecuado manejo de los conflictos de interés constituye una pieza clave para el fortalecimiento del ambiente ético institucional y la preservación de la independencia de criterio en las decisiones contractuales.

Se considera que existe conflicto de interés cuando el servidor público o contratista tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto contractual, o cuando dicho interés lo tienen su cónyuge, compañero permanente, o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho. Esta situación también se configura cuando el asunto contractual puede beneficiar económicamente al servidor o a las personas mencionadas.

Todo servidor público o contratista que identifique una situación de conflicto de interés deberá declararse impedido para actuar en el respectivo proceso contractual, informando de manera inmediata y por escrito al ordenador del gasto sobre las circunstancias específicas que configuran el conflicto. Esta declaración debe realizarse tan pronto como se tenga conocimiento de la situación conflictiva, antes de realizar cualquier actuación en el proceso. Cuando un servidor público o contratista se declare impedido por conflicto de interés, el ordenador del gasto procederá inmediatamente a designar un reemplazo idóneo que pueda desarrollar las funciones correspondientes sin incurrir en conflicto alguno. De esta designación se dejará constancia escrita en el expediente del proceso contractual, indicando los motivos del impedimento y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad del proceso.

Procedimientos para Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades:

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar contratos con el Concejo Distrital de Barranquilla las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, las leyes y los reglamentos, especialmente las contempladas en los artículos octavo y noveno de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011.

Los proponentes y contratistas deberán diligenciar y presentar una declaración juramentada en la que manifiesten de manera expresa que no se encuentran incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para participar en el proceso de selección



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

o celebrar el contrato correspondiente. Esta declaración constituye un requisito habilitante cuyo incumplimiento o falsedad acarrea las consecuencias jurídicas previstas en la ley.

En el evento de que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga durante el desarrollo del proceso de selección o la ejecución del contrato, el proponente o contratista deberá poner en conocimiento de la entidad tal situación de manera inmediata, indicando los hechos en que se fundamenta y solicitando las medidas que correspondan según las circunstancias del caso. La entidad evaluará la situación y determinará si procede la exclusión del proceso, la terminación del contrato o la autorización de cesión, según corresponda.

Los contratistas tienen la obligación de actualizar de manera inmediata la información relacionada con su situación jurídica, especialmente cuando surjan circunstancias que puedan configurar inhabilidades sobrevinientes, conflictos de interés o modificaciones en su capacidad jurídica. Esta información debe ser reportada al supervisor del contrato, quien evaluará las implicaciones y recomendará las medidas pertinentes al ordenador del gasto.

Canales de Denuncia y Protección de Denunciantes:

La entidad establece canales efectivos y seguros para la recepción de denuncias relacionadas con presuntos actos de corrupción, fraude, soborno o cualquier irregularidad en los procesos de contratación. Estos canales garantizan la confidencialidad de la información y la protección de los denunciantes, promoviendo una cultura de transparencia y corresponsabilidad en la protección de los recursos públicos.

Los ciudadanos, servidores públicos, contratistas y demás interesados podrán presentar denuncias a través del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la entidad, el correo electrónico institucional designado para tal fin, comunicaciones escritas dirigidas a la presidencia de la entidad, y los mecanismos establecidos en la página web institucional. Todas las denuncias serán tramitadas con la diligencia debida, garantizando el debido proceso y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

La entidad se compromete a investigar de manera diligente e imparcial todas las denuncias recibidas, adoptando las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan según los resultados de la investigación. Los resultados de estas investigaciones, en lo que sea procedente según la ley, serán comunicados al denunciante y se adoptarán las medidas necesarias para prevenir la repetición de las irregularidades identificadas.

Para fortalecer la transparencia y el control social, la entidad reportará a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República todos los casos de corrupción que sean detectados o denunciados, así como las medidas adoptadas para su investigación y sanción. Esta información también será tenida en cuenta para el fortalecimiento de los mecanismos de prevención y control interno.

Mecanismos de Participación Ciudadana y Veedurías:

El Concejo Distrital de Barranquilla reconoce la participación ciudadana como un derecho fundamental y un mecanismo esencial para el fortalecimiento de la transparencia y el control social de la gestión contractual. Por esta razón, la entidad promoverá y facilitará la participación activa de la ciudadanía, las veedurías organizadas y las organizaciones de la sociedad civil en todas las etapas de los procesos contractuales.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

En cada proceso de selección, la entidad convocará públicamente a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen control social a los procesos de contratación. Esta convocatoria se realizará a través del aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura del proceso y los pliegos de condiciones, garantizando amplia difusión y oportunidades reales de participación.

Las veedurías ciudadanas y organizaciones interesadas podrán formular recomendaciones escritas que consideren necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, intervenir en las audiencias públicas programadas dentro del proceso, consultar los documentos del proceso a través del SECOP y demás plataformas institucionales, y conformar comités técnicos, financieros y sociales para el ejercicio especializado de su función de control.

La entidad facilitará el acceso a la información requerida por las veedurías para el ejercicio de sus funciones, respondiendo de manera oportuna y completa a sus solicitudes de información y proporcionando los espacios necesarios para el diálogo constructivo sobre los procesos contractuales. Esta interacción se desarrollará en el marco del respeto mutuo y la búsqueda del interés general.

Mecanismos de Control Interno:

El control interno en materia de contratación constituye un conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal. La entidad implementará mecanismos de control interno que abarquen todas las etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta las actividades posteriores a la liquidación.

Los mecanismos de control interno incluyen la revisión previa de todos los documentos del proceso de selección por parte del ordenador del gasto o su delegado, la verificación del cumplimiento de requisitos legales y procedimentales en cada etapa, el seguimiento continuo a la ejecución de los contratos a través de la supervisión e interventoría, y la evaluación periódica de la efectividad de los procedimientos contractuales implementados.

La presidencia de la entidad ejercerá control de legalidad sobre todos los procesos contractuales, verificando que los documentos previos, los procedimientos de selección y las decisiones adoptadas se ajusten plenamente a la normatividad vigente y a los principios de la contratación estatal. Este control incluye la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones y actos administrativos, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El área financiera de la entidad ejercerá control sobre los aspectos presupuestales y financieros de la contratación, verificando la disponibilidad de recursos, la correcta expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el pago de obligaciones contractuales.

Medidas Preventivas Anticorrupción:

La entidad implementará medidas preventivas específicas para minimizar los riesgos de corrupción en los procesos contractuales, incluyendo la rotación periódica del personal encargado de procesos de contratación cuando sea operativamente viable, la implementación



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de controles cruzados en las actividades críticas del proceso contractual, y la capacitación continua del personal en temas de ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción.

Los servidores públicos y contratistas involucrados en procesos de contratación deberán abstenerse de aceptar regalos, favores, invitaciones o cualquier tipo de dádiva por parte de proponentes, contratistas o terceros interesados en los procesos contractuales. Esta prohibición se extiende a los familiares de los servidores dentro de los grados de consanguinidad y afinidad establecidos en la ley.

La entidad promoverá la transparencia en las relaciones con el sector privado, estableciendo protocolos claros para la interacción con proponentes y contratistas que garanticen la imparcialidad y objetividad en todas las decisiones contractuales. Estos protocolos incluyen la documentación de todas las comunicaciones relevantes y la participación de testigos en reuniones que puedan tener implicaciones para las decisiones contractuales.

Se prohíbe a los servidores públicos y contratistas realizar cualquier tipo de señalamiento, recomendación o sugerencia a proponentes que pueda generar ventajas indebidas en los procesos de selección. Todas las comunicaciones con proponentes deben realizarse a través de los canales oficiales establecidos y debe garantizarse que la información proporcionada sea la misma para todos los interesados.

Responsabilidades Específicas:

El ordenador del gasto será responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción en todos los procesos contractuales bajo su competencia, garantizando que las decisiones se fundamenten exclusivamente en criterios técnicos, legales y de conveniencia institucional. Deberá promover la cultura de integridad entre el personal a su cargo y adoptar las medidas correctivas necesarias cuando se identifiquen desviaciones de los estándares éticos establecidos.

Los servidores encargados de los procesos de contratación tendrán la responsabilidad de implementar las medidas preventivas establecidas en este manual, reportar inmediatamente cualquier situación que pueda configurar un acto de corrupción o irregularidad, y mantener la más estricta imparcialidad y objetividad en todas sus actuaciones. Deberán documentar adecuadamente todas sus decisiones y garantizar que los procedimientos se desarrollen con plena transparencia.

Los supervisores e interventores de contratos serán responsables de vigilar que durante la ejecución contractual se mantengan los más altos estándares de transparencia e integridad, reportando inmediatamente cualquier situación irregular o presunto acto de corrupción que identifiquen en el desarrollo de sus funciones. Deberán asegurar que los contratistas cumplan con las obligaciones éticas establecidas en los contratos y colaborar con las investigaciones que sean adelantadas por las autoridades competentes.

El área de control interno de la entidad, cuando exista, o quien haga sus veces, desarrollará actividades de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las políticas anticorrupción, elaborando informes periódicos sobre la efectividad de las medidas implementadas y recomendando los ajustes que considere necesarios para fortalecer la transparencia institucional.

Capacitación y Sensibilización:





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La entidad desarrollará programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a todos los servidores públicos y contratistas involucrados en procesos de contratación, con el objetivo de fortalecer las competencias éticas y técnicas necesarias para una gestión contractual transparente e íntegra. Esta capacitación incluirá temas como ética pública, manejo de conflictos de interés, identificación de riesgos de corrupción y aplicación de los principios de la contratación estatal.

Los programas de capacitación se actualizarán periódicamente para incorporar las mejores prácticas, los cambios normativos y las lecciones aprendidas de la experiencia institucional. Se promoverá el intercambio de experiencias con otras entidades públicas y la participación en espacios académicos y profesionales que contribuyan al fortalecimiento de la gestión contractual.

La entidad establecerá indicadores para medir la efectividad de las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, realizando evaluaciones periódicas que permitan identificar oportunidades de mejora y fortalecer continuamente los mecanismos de prevención y control. Estos indicadores incluirán mediciones sobre el número de denuncias recibidas y atendidas, el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la participación ciudadana en los procesos y la percepción de transparencia por parte de los grupos de interés.

1.5. BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN CONTRACTUAL

Las buenas prácticas en gestión contractual constituyen el fundamento sobre el cual se construye una contratación pública eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano. Más allá del simple cumplimiento normativo, estas prácticas representan la materialización de los principios constitucionales y legales que inspiran la función administrativa, traduciendo los postulados teóricos en actuaciones concretas que fortalecen la confianza ciudadana y optimizan el uso de los recursos públicos.

En el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y en consonancia con la Política de Compras y Contratación Pública, las buenas prácticas trascienden la dimensión procedimental para convertirse en una filosofía institucional que orienta todas las decisiones en materia contractual. Esta perspectiva integral reconoce que la excelencia en la gestión contractual no surge únicamente de la aplicación mecánica de procedimientos, sino del compromiso genuino con los valores públicos y la búsqueda permanente del mejoramiento continuo.

Cultura de Integridad y Transparencia:

La construcción de una cultura organizacional fundamentada en la integridad y la transparencia constituye el primer pilar de las buenas prácticas en gestión contractual. Esta cultura se materializa en el compromiso inquebrantable con la ética pública, el rechazo categórico a cualquier forma de corrupción y la promoción de comportamientos que privilegien siempre el interés general sobre los particulares.

Los servidores públicos y contratistas deben asumir el compromiso de denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho que presunta y objetivamente pueda ser considerado como un acto de corrupción. Esta responsabilidad individual se complementa con mecanismos institucionales que facilitan y protegen las denuncias, creando un ambiente donde la probidad no solo se predica sino que se practica de manera sistemática.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La transparencia se concreta en la claridad y nitidez de todas las actuaciones contractuales, garantizando que los procesos sean comprensibles para los ciudadanos, proponentes y órganos de control. Esta práctica incluye el uso de un lenguaje claro, preciso e incluyente en los documentos contractuales, evitando tecnicismos innecesarios que puedan generar barreras de comprensión o espacios de ambigüedad que faciliten interpretaciones sesgadas. Planeación Estratégica y Gestión del Conocimiento:

Las buenas prácticas en materia de planeación contractual van más allá del cumplimiento formal de los requisitos de estudios previos para convertirse en un ejercicio riguroso de análisis estratégico que conecta cada contratación con los objetivos institucionales y las necesidades ciudadanas. Esta perspectiva implica evitar las adquisiciones de última hora que comprometen la calidad de los procesos y atender los lineamientos gubernamentales orientados a optimizar la ejecución presupuestal.

La construcción y mantenimiento de bases de datos históricas sobre proveedores, precios de mercado y lecciones aprendidas constituye una práctica fundamental para la toma de decisiones informadas. Cada área debe crear y mantener registros que contengan información sobre objetos contractuales, códigos de clasificación, valores de contratos y ofertas, tipos de experiencia requerida y evaluaciones de desempeño, creando una memoria institucional que enriquezca los procesos futuros.

El análisis del sector y el estudio de mercado deben trascender el ejercicio formal para convertirse en herramientas de conocimiento profundo sobre las dinámicas comerciales, las capacidades de los proveedores y las tendencias del mercado. Esta comprensión permite diseñar estrategias de contratación más efectivas y identificar oportunidades para optimizar la relación calidad-precio en las adquisiciones públicas.

Promoción de la Competencia y Acceso al Mercado:

La promoción efectiva de la competencia constituye una de las buenas prácticas más importantes para garantizar que el Estado obtenga las mejores condiciones en sus contrataciones. Esta práctica implica remover obstáculos meramente formales que puedan restringir la participación de proponentes calificados, diseñar requisitos habilitantes adecuados y proporcionales al objeto contractual, y estructurar procesos que faciliten la participación del mayor número posible de oferentes.

Las prácticas orientadas a fortalecer las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipyme) y los emprendimientos liderados por mujeres no solo cumplen mandatos legales sino que contribuyen a democratizar el acceso a la contratación pública y a promover el desarrollo económico del país. Estas prácticas incluyen la aplicación adecuada de criterios diferenciales, la estructuración de procesos que consideren las capacidades de estos segmentos empresariales y la promoción de alianzas estratégicas que fortalezcan su participación.

La implementación efectiva de los instrumentos de agregación de demanda, como los Acuerdos Marco de Precios y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, representa una buena práctica que permite aprovechar las economías de escala, estandarizar procesos y facilitar el acceso de las entidades a mejores condiciones comerciales.

Gestión Tecnológica y Transformación Digital:



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La adopción y uso efectivo de las herramientas electrónicas constituye una práctica fundamental para modernizar la gestión contractual y amplificar los principios de transparencia y eficiencia. El uso adecuado del SECOP II trasciende el simple cumplimiento de la obligación de publicación para convertirse en una herramienta de gestión integral que facilita la trazabilidad de los procesos, mejora la comunicación con los proponentes y fortalece el control ciudadano.

Las prácticas de sostenibilidad ambiental en la gestión contractual incluyen la eliminación de impresiones innecesarias, la digitalización de procesos y la utilización de medios tecnológicos para el acceso a la información. Estas medidas no solo contribuyen a la protección ambiental sino que optimizan el uso de recursos y agilizan los procedimientos administrativos.

La gestión documental electrónica, apoyada en sistemas como ORFEO, permite mantener expedientes contractuales organizados, accesibles y preservados adecuadamente. Esta práctica facilita el control interno, el acceso ciudadano a la información y la gestión del conocimiento institucional.

Supervisión Efectiva y Control de Calidad:

Las buenas prácticas en supervisión van más allá del cumplimiento formal de las obligaciones de seguimiento para convertirse en un ejercicio proactivo de acompañamiento que busca garantizar no solo el cumplimiento contractual sino la generación de valor público. Esto implica la verificación permanente del presupuesto, plazos, garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual, pero también la identificación temprana de riesgos y la implementación de medidas preventivas.

La designación adecuada de supervisores e interventores, considerando tanto sus competencias técnicas como su idoneidad ética, constituye una práctica fundamental para garantizar la efectividad del control contractual. Esta designación debe ir acompañada de procesos de capacitación continua que fortalezcan las competencias necesarias para ejercer esta función de manera efectiva.

Las prácticas de reporte y documentación sistemática permiten crear registros detallados del desarrollo contractual, facilitando la identificación de lecciones aprendidas, la evaluación del desempeño de contratistas y la construcción de referencias para futuras contrataciones. Los informes de supervisión mensuales, publicados en el SECOP II en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, constituyen una herramienta fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas.

Gestión de Riesgos y Prevención de Controversias:

La identificación, evaluación y gestión proactiva de riesgos constituye una buena práctica que permite anticipar y mitigar situaciones que puedan afectar la ejecución contractual o generar sobrecostos para la entidad. Esta práctica incluye la elaboración de matrices de riesgo completas, la asignación adecuada de riesgos entre las partes y el establecimiento de mecanismos de monitoreo que permitan activar medidas de contingencia oportunamente.

La prevención de controversias a través de comunicaciones claras, definición precisa de obligaciones y establecimiento de mecanismos de diálogo efectivo representa una práctica que contribuye significativamente a la eficiencia contractual. Cuando las controversias son

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

inevitables, el manejo adecuado de los mecanismos alternativos de solución de conflictos puede evitar la judicialización innecesaria y facilitar soluciones mutuamente beneficiosas.

Sostenibilidad e Innovación:

Las buenas prácticas en contratación sostenible integran consideraciones ambientales, sociales y económicas en todas las etapas del proceso contractual. Esto incluye la incorporación de criterios ambientales en los estudios de mercado, la exigencia de estándares sostenibles en las especificaciones técnicas y la evaluación del impacto ambiental de las decisiones de contratación.

La promoción de la innovación a través de la contratación pública puede contribuir al desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y metodológicas que beneficien tanto al sector público como al privado. Esta práctica incluye la apertura a propuestas innovadoras, la estructuración de procesos que permitan la evaluación de alternativas tecnológicas y la promoción del diálogo con el sector productivo para identificar oportunidades de mejora.

Participación Ciudadana y Control Social:

La promoción efectiva de la participación ciudadana trasciende la simple convocatoria formal a veedurías para convertirse en un ejercicio genuino de construcción de confianza entre la administración y la ciudadanía. Esta práctica incluye la provisión oportuna de información comprensible sobre los procesos contractuales, la facilitación del acceso a documentos y la disposición para atender inquietudes ciudadanas de manera constructiva.

Los mecanismos de denuncia y reporte de irregularidades deben diseñarse de manera que faciliten el ejercicio responsable del control ciudadano, garantizando tanto la accesibilidad como la protección de quienes en buena fe contribuyen a la transparencia de la gestión pública. La respuesta institucional a estas denuncias debe caracterizarse por la diligencia, la objetividad y el compromiso con el esclarecimiento de los hechos.

Desarrollo de Competencias y Cultura Organizacional:

La implementación efectiva de buenas prácticas requiere el desarrollo continuo de competencias técnicas y éticas en todos los servidores públicos involucrados en procesos contractuales. Esto incluye la participación en programas de capacitación orientados a reforzar conocimientos, despejar dudas y actualizar criterios conforme evoluciona la normatividad y las mejores prácticas del sector.

La construcción de comunidades de práctica al interior de la entidad facilita el intercambio de experiencias, la discusión de casos complejos y la construcción colectiva de soluciones innovadoras. Estas comunidades contribuyen a homogenizar criterios, fortalecer la cultura institucional y promover el aprendizaje organizacional.

Evaluación y Mejoramiento Continuo:

Las buenas prácticas incluyen la implementación de sistemas de evaluación que permitan medir la efectividad de los procesos contractuales, identificar oportunidades de mejora y reconocer logros significativos. Esta evaluación debe incluir tanto aspectos cuantitativos (tiempos de proceso, niveles de participación, eficiencia en el uso de recursos) como cualitativos (satisfacción de usuarios, calidad de productos y servicios, impacto en objetivos institucionales).



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La retroalimentación sistemática de todos los actores involucrados en los procesos contractuales (áreas solicitantes, proponentes, contratistas, supervisores, ciudadanía) proporciona información valiosa para el mejoramiento continuo. Esta retroalimentación debe canalizarse a través de mecanismos estructurados que permitan su análisis objetivo y su incorporación efectiva en el rediseño de procesos.

Las buenas prácticas en gestión contractual representan, en síntesis, un compromiso institucional con la excelencia que trasciende el cumplimiento normativo para abarcar una visión transformadora del papel de la contratación pública en la construcción de un Estado más eficiente, transparente y al servicio de los ciudadanos. Su implementación sostenida contribuye no solo al mejoramiento de la gestión institucional sino al fortalecimiento de la democracia y la consolidación de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

II. Programación y planeación.

2.1 Programación y planeación del proceso de adquisición.

El objeto principal de esta etapa es que la dependencia o la entidad en general pueda identificar la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y planear su carga presupuestaria lo que permite su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Presupuesto Anual y en el Plan de Desarrollo Distrital.

2.1.1 Plan anual de adquisiciones.

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

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que se refiera a este tema, además, para que proceda la contratación, el bien, obra o servicio que se pretenda adquirir necesariamente deberá estar relacionado en el plan anual de adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de gasto, su codificación y demás identificadores dentro del PAA.

Para la elaboración del plan el área financiera de la entidad recogerá de cada dependencia según lo presupuestado los gastos que se proyectan ejecutar durante el año e identificará cada uno con el tipo de gasto, el rubro, la asignación estimada y la demás información necesaria para consolidar el plan, en todo caso la secretaria general y la presidencia de la entidad serán las encargadas de adicionar rubros o modificar los reportados por otras dependencias.

El plan antes de ser publicado será aprobado por el ordenador del gasto y el área financiera y será adoptado mediante acto administrativo por el presidente de la entidad, en todo caso, en virtud del principio de coordinación el comité colaborará con las distintas dependencias

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para la elaboración e integración del plan anual de la entidad.

El plan del que trata este aparte será publicado por la entidad en línea garantizando así el acceso de la ciudadanía a este, por otro lado, el área encargada cumplirá con la carga de publicación en el SECOP y las demás plataformas.

Para actualizar o modificar el plan anual de adquisiciones vigente para el año el responsable del rubro o de la porción presupuestal deberá gestionar ante el área financiera de la entidad la solicitud de modificación, dicha solicitud deberá ser justificada, luego de ser aprobada el área financiera deberá realizar los ajustes que correspondan a los demás rubros para ajustar el total al presupuesto de la entidad.

Los fundamentos principales para modificar el plan anual de adquisiciones son: a) Cambio es en los valores de bienes o servicios, modificación de cronogramas o mecanismos de selección b) inclusión de nuevas necesidades o gastos sobrevenidos después de la aprobación del plan c) eliminación de gastos o proyectos luego de la aprobación del plan d) modificación del presupuesto de la entidad.

Todas las dependencias encargadas realizarán seguimiento a la ejecución y cumplimientos relacionados con este plan, pero los encargados de la correcta ejecución de este siempre serán las áreas a las que corresponde la ejecución del rubro, en todo caso para tomar medidas relacionadas con inconsistencias en la ejecución o ajustes necesarios se recurrirá al área financiera.

2.2 Etapa precontractual y de planeación del contrato.

La planeación del contrato constituye una etapa fundamental para la correcta ejecución del presupuesto público, es así como el respeto del principio de planeación es esencial para garantizar el éxito del proceso contractual y evadir cualquier vicio o controversia dentro del proceso contractual.

Las áreas encargadas de la planeación contractual serán las generadoras de la necesidad y el área encargada de adelantar el proceso de contratación será designada por el ordenador del gasto, en todo caso, la presidencia de la entidad y en ausencia de esta la secretaria general serán quienes asistan a todas las dependencias para la correcta estructuración de la planeación contractual y alistarán los documentos necesarios para una correcta planeación del proceso, las dependencias aunque responsables del proceso no podrán adelantar un proceso de estructuración y planeación sin que medie la intervención de la presidencia de la entidad.

En la etapa de estructuración y planeación el área encargada dejara constancia dentro del expediente del proceso de selección de las distintas cotizaciones y reuniones con potenciales proveedores, también será el área encargada de la planeación por medio de la presidencia quien identifique a los potenciales proveedores del servicio y les envíe invitación a participar del proceso de selección.

2.2.1 Documentos previos.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Para poder estructurar correctamente los estudios previos es necesario que el funcionario o el área encargada de la compra realice un análisis del mercado y/o del sector para conocer la realidad de las contrapartes contractuales, en cuanto a elementos como: precio medio del mercado, volatilidad o variación de los precios, condiciones de prestación del servicio, condiciones de entrega del producto, plazos y condiciones de la ejecución.

Es esta razón que los estudios previos deberán ir acompañados de un análisis del sector y los estudios de mercado necesarios que permitan soportar las condiciones de la oferta y crear una expectativa realista por parte de la entidad en cuanto a los bienes y servicios que pretende recibir, esto servirá como herramienta para determinar el presupuesto.

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y caso de contratación directa antes de la celebración del contrato, el líder del proceso de selección deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación a participar o cualquier documento inicial, así como del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos y la contraprestación por ejecutar el objeto del contrato.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, el procedimiento legal requerido para la selección del contratista, los aspectos técnicos y financieros; además de todos los requisitos del contrato, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión, el área encargada del proceso de selección se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

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

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones o documento equivalente, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la invitación en caso de mínima cuantía, para el caso de contratos de prestación de servicios los mismos se darán a conocer al contratista antes de la suscripción del contrato.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección, lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, la forma de realizarlo será mediante adendas publicadas oportunamente en las distintas plataformas de contratación o medio de notificación válido para los interesados, de esta misma forma, cuando por condiciones del proceso de selección, amenaza del patrimonio público, perjuicio potencial para alguna de las



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

partes sea necesario revocar el acto que dio inicio al proceso, este acto se publicara y notificara en la misma forma.

Respecto a la definición de la necesidad esta hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determina el requerimiento de la entidad para contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación de este, lo cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los fines de la entidad.

La necesidad debe estar incluida dentro del plan anual de adquisiciones y deberá ser específicamente descrita y definida, además de claramente expuestos los motivos por los cuales se incluyó esta necesidad.

En los documentos previos deberá incluirse el objeto del contrato, lo que corresponde a describir de manera precisa y con la mayor cantidad de detalles posibles los servicios o bienes que requiere la entidad, como mínimo describiendo el modo, iniciando de forma general con un verbo y sin incluir las condiciones del contrato, este objeto no admite modificaciones.

2.2.2 Requisitos y características del futuro contrato.

A. Caracterización del bien o servicio:

Es necesario establecer las características del bien y servicio más allá del objeto del contrato esto para fijar los requisitos y para que los contratistas puedan participar del proceso de selección con claridad, estas características se plasmaran en las condiciones del contrato y servirán además como factores decisivos para determinar que proponente podrá ser seleccionado como contratante.

B. Obligaciones:

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

Existen obligaciones generales para todos los contratos, que por disposición del presente manual son exigibles a todos los contratistas estas son: a) Cumplir de buena fe el objeto contratado, b) ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, c) pagar los impuestos a que haya lugar, d) constituir la garantía (en caso de requerirse), y en caso de adicionarse el contrato o de prorrogarse, e) actualizar las garantías, f) estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, g) presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y adicionalmente obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Las obligaciones específicas deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente podrán quedar incluidas dentro del texto contractual también en ciertos casos se podrá hacer remisión a los estudios previos.

C. Ejecución:

En cuanto a el periodo de ejecución esto corresponde a la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario o estableciendo una fecha concreta para su terminación. En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del supervisor o interventor, y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del consultor.

Quien suscriba los estudios previos será el encargado de analizar y determinar el plazo de ejecución, las obligaciones del contratista, las condiciones de la ejecución y el objeto del contrato.

En cuanto a la forma de pago el plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente deberá tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en materia presupuestal, en todo caso se debe limitar el uso de anticipos o pagos no proporcionales a la ejecución del contratista, la regla general será entonces: que habrá un equilibrio entre los bienes y servicios entregados por el contratista y lo efectivamente pagado por la entidad posterior a la ejecución del contratista. Se prohíbe cualquier tipo de pago anterior al perfeccionamiento, legalización e inicio de ejecución del contrato.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización y estructuración financiera de los compromisos futuros.

D. Factores de escogencia:

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

Los criterios señalados anteriormente se dividirán en dos categorías: los que otorgan puntos (factores de selección) y los que no (requisitos habilitantes). Respecto a los factores de selección que otorgan puntaje, estos como elemento principal deberán determinarse mediante una justificación clara, se definirán además de manera objetiva la forma de obtener los puntos

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

o porcentajes de cumplimiento en cada elemento o criterio, además de seleccionar los indicadores de mínimo y máximo de cada elemento, lo que permitirá desarrollar un criterio de selección objetivo y determinar cortes o puntajes mínimos eliminatorios.

Los criterios que no otorgan puntaje existen como requisitos o factores de selección habilitantes, estos requisitos se evalúan de manera previa al proceso de puntuación de los criterios de selección, y son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero, de experiencia que deben tener los contratistas al momento de presentar las ofertas para que estas sean consideradas, los mismos se deben determinar teniendo en cuenta: el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el análisis del sector económico y de los proveedores.

De manera previa a la publicación de los pliegos definitivos en los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, o aquellos que superen la menor cuantía de la entidad (subastas, concursos), tanto los requisitos habilitantes como los criterios de selección de propuestas, deberán haber sido puestos en consideración del ordenador del gasto.

Los factores de selección dependiendo del tipo de contratación son:

Licitación Pública:

La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la mejor relación de costo-beneficio para el Concejo Distrital de Barranquilla.

Concurso de Méritos:

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

Selección abreviada – Menor Cuantía:

La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.

Selección abreviada – Subasta Inversa:

Aquella oferta que cumpla los requisitos y con el menor precio (no se asigna puntaje).

Mínima Cuantía:

Aquella oferta que cumpla los requisitos y con el menor precio (no se asigna puntaje).

Contratación Directa:

No se necesita la presentación de varias ofertas, sin embargo, se utilizarán criterios objetivos para determinar la idoneidad del contratista.

En todo caso cada modalidad de selección se ajustará a los requisitos establecidos en la ley, específicamente deberá acreditarse los requisitos que para cada modalidad de selección o tipo



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de contrato establece la misma, esto siempre guardando correlación con el objeto a ejecutar en el contrato.

F. Garantías:

En cuanto a las garantías destinadas a amparar los perjuicios que se puedan originar de la relación contractual o del incumplimiento de lo ofertado por el proponente, la entidad desde la elaboración de los estudios previos fijara las garantías requeridas mediante un análisis que permita determinar los riesgos y la forma de cobertura más conveniente para salvaguardar el patrimonio público, para esto utilizara como herramientas de decisión: la naturaleza y característica de cada contrato, el objeto, el monto del contrato y el tipo o tiempo de ejecución.

Los oferentes o contratistas en atención a lo requerido por la entidad entregaran en favor de la misma garantía o garantías que permitan entre otras cosas: garantizar la seriedad del ofrecimiento y la responsabilidad originada de faltar a este, las obligaciones contractuales u originadas en actos jurídicos posteriores entre las partes, la responsabilidad de cualquier tipo que el contratista genere durante la ejecución del contrato además de cualquier otro riesgo que se identifique y que se pueda generar durante la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo reglado por el artículo séptimo de la ley 1150 de 2011 las garantías serán principalmente pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente constituidas y habilitadas para funcionar en Colombia o garantías bancarias certificadas por entidades de este tipo legalmente establecidas y habilitadas, también se podrán utilizar como garantía los patrimonios autónomos que cumplan con todos los requisitos legales de constitución y sean administrados por entidades habilitadas debidamente para este fin.

A criterio del servidor encargado de elaborar o aprobar los estudios previos, se podrá excepcionar del otorgamiento de la garantía en los procesos de contratación cuando el valor contratado total sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para la entidad, así también, no serán obligatorias las garantías en los contratos de empréstito, en los de seguro y en los convenios interadministrativos; todo esto de manera aislada a la posibilidad de que la entidad solicite garantía de seriedad en la oferta a quienes pretendan participar en los distintos procesos de selección, esto también se fijara de manera clara en los estudios previos.

2.2.3 Escogencia del proceso de selección.

El o los responsables del proceso de selección en colaboración con el ordenador del gasto de ser necesario, determinaran el mecanismo de escogencia del contratista, esta escogencia se basara en la información hasta ese punto considerada para los documentos previos y especialmente en la ley, es por eso que el encargado del proceso de contratación y satisfacción de la necesidad deberá definir una modalidad de selección según las características específicas del producto o servicio a adquirir, el presupuesto para contratar, el presupuesto de la entidad y tomando en cuenta los principios de eficiencia y planeación, en todo caso, según la ley 1150 de 2007, el mecanismo general por el cual se escogerá un contratista será la licitación pública y solo se aplicaran excepciones a esta o mecanismos alternativos cuando la ley específicamente lo permita o indique, dejando claro en los documentos previos los fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de selección que se pretende adelantar.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2.2.4 Definición del tipo de contrato y requisitos necesarios para contratar.

Tomando en cuenta lo reglado por la ley 80 de 1993 en su artículo 32 se enuncian como contratos estatales el contrato de obra, el de consultoría, el de prestación de servicios, el de concesión, el de fiducia o encargo fiduciario, sin embargo tomando en cuenta el inciso primero del mencionado artículo y el artículo 13 de la misma ley las entidades podrán celebrar cualquier tipo de contrato que se encuentre regido por las disposiciones civiles y comerciales existentes en Colombia, es entonces responsabilidad del líder del proceso de contratación junto con los demás participantes escoger de manera adecuada el tipo de contrato que se celebrará, esto deberá ser definido en los estudios y documentos previos.

El borrador del contrato o minuta de este será preparado antes de iniciar el proceso de selección junto con los demás documentos previos y será aprobada por el ordenador del gasto o quien se encuentre delegado por el mismo para suscribir el contrato, siempre bajo el criterio de considerar la redacción más beneficiosa para el patrimonio público y para satisfacer la necesidad de la entidad.

Dependiendo del tipo de contrato, la entidad establecerá los requisitos especiales o características necesarias para el contratista que pretenda suscribir los mismos, considerando además de los factores enunciados anteriormente para la selección del contratista: capacidad jurídica, habilitación legal para suscribir este tipo de contratos y demás requisitos necesarios para participar del contrato de forma voluntaria y libre de vicios.

2.2.5 Gestión documental y de archivo digital.

El servidor encargado del proceso de contratación será el responsable del archivo de los documentos, la custodia y la sistematización de estos hasta tanto no los haya descargado en la dependencia encargada del archivo, en todo caso, mientras el proceso de selección o contrato se encuentre vigente los documentos no podrán ser remitidos al área encargada del archivo de la entidad, la carga y movilización de los documentos se ajustará a la tabla de retención documental de la entidad.

El líder del proceso de contratación, el designado por el mismo o por el ordenador del gasto será el responsable principal de la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de contratación, incluyendo entre otros: actos administrativos, contratos y comunicaciones, en todo caso los documentos en general serán suscritos por el ordenador del gasto o por las personas indicadas en este manual previa aprobación.

Una vez aprobados y firmados, el servidor encargado o la persona autorizada por el ordenador del gasto, deberá remitirlos al funcionario o Dependencia encargada de la publicación y comunicación en los procesos contractuales con el fin de que proceda oportunamente a su publicación en el portal único de contratación o en el medio que corresponda; momento a partir del cual se traslada la responsabilidad de publicación del ordenador del gasto al encargado de realizar la tarea de publicación, en todo caso, los servidores o contratistas encargados del proceso de contratación y proyección de los documentos comparten la responsabilidad de la gestión de los mismos por lo que deben hacer seguimiento de las publicaciones y asegurarse de la calidad de las mismas.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2.2.6 Gestión de Riesgos en la Contratación

La gestión de riesgos en los procesos de contratación del Concejo Distrital de Barranquilla constituye una herramienta fundamental para la protección del patrimonio público, la optimización de recursos y el cumplimiento exitoso de los objetivos contractuales. Esta gestión debe realizarse de manera sistemática, técnica y permanente durante todas las etapas del proceso contractual.

La identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos contractuales permite a la entidad tomar decisiones informadas, establecer mecanismos de prevención y mitigación adecuados, y asegurar el cumplimiento de los principios de la contratación estatal. El servidor encargado del proceso de contratación será responsable de liderar la gestión de riesgos con el apoyo de las dependencias técnicas y bajo la supervisión del ordenador del gasto.

Metodología para la Identificación de Riesgos:

El servidor encargado del proceso de contratación realizará la identificación de riesgos de manera preliminar durante la elaboración de los estudios previos, utilizando como herramientas de análisis el estudio del sector, el análisis de mercado y la experiencia institucional en contrataciones similares. La identificación debe considerar tanto los riesgos inherentes al objeto contractual como aquellos relacionados con las condiciones específicas de ejecución.

Para la identificación sistemática de riesgos, se utilizarán las siguientes fuentes de información: análisis de antecedentes contractuales de la entidad en objetos similares, consulta con dependencias técnicas especializadas, revisión de estudios sectoriales disponibles, análisis de condiciones del mercado relevante, evaluación de factores externos que puedan afectar la ejecución contractual, y revisión de normatividad específica aplicable al objeto a contratar.

El proceso de identificación debe documentarse de manera clara y exhaustiva, registrando cada riesgo identificado con su descripción específica, las causas que pueden originarlo, los efectos potenciales sobre el contrato y la etapa contractual en la que puede materializarse. Esta documentación será parte integral de los estudios previos y servirá como base para las decisiones posteriores sobre tratamiento y asignación de riesgos.

Clasificación y Valoración de Riesgos:

Los riesgos identificados se clasificarán según su naturaleza en las siguientes categorías: riesgos regulatorios o de cambio normativo que puedan afectar las condiciones contractuales, riesgos operacionales relacionados con la ejecución técnica del objeto contractual, riesgos financieros que impacten el equilibrio económico del contrato, riesgos de mercado derivados de variaciones en precios o disponibilidad de insumos, riesgos ambientales y sociales asociados al desarrollo del objeto contractual, y riesgos de fuerza mayor o caso fortuito que escapen al control de las partes.

La valoración de cada riesgo se realizará considerando dos dimensiones fundamentales: la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial sobre los objetivos contractuales. La probabilidad se calificará como baja, media o alta, mientras que el impacto se evaluará en



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

términos de afectación al cronograma, al presupuesto, a la calidad del objeto contractual y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la valoración cuantitativa de riesgos, cuando sea posible y pertinente, se utilizarán metodologías que permitan estimar el costo esperado de materialización de cada riesgo, considerando tanto la probabilidad de ocurrencia como el impacto económico estimado. Esta valoración será especialmente relevante para contratos de mayor cuantía o complejidad técnica.

Matriz de Riesgos y Tratamiento:

La entidad mantendrá una matriz de riesgos estándar que servirá como herramienta de referencia para la identificación y tratamiento de riesgos en diferentes tipos de contratación. Esta matriz será actualizada periódicamente con base en la experiencia institucional y las mejores prácticas del sector público, bajo la responsabilidad del área encargada de la gestión contractual.

Para cada riesgo identificado y valorado, se definirá una estrategia de tratamiento que podrá consistir en: retención del riesgo por parte de la entidad cuando sea más eficiente asumirlo directamente, transferencia del riesgo al contratista cuando este se encuentre en mejor posición para gestionarlo, compartición del riesgo entre las partes cuando ambas tengan capacidad de influir en su materialización, o mitigación mediante la implementación de medidas específicas que reduzcan la probabilidad de ocurrencia o el impacto del riesgo.

La asignación de riesgos debe realizarse siguiendo criterios de eficiencia económica, capacidad de gestión y control, y equidad contractual. En ningún caso se podrán transferir al contratista riesgos que estén fuera de su capacidad de control o gestión, ni aquellos que por su naturaleza correspondan exclusivamente a la administración pública.

Las decisiones sobre tratamiento y asignación de riesgos deben documentarse de manera detallada en los estudios previos, justificando técnica y económicamente cada decisión adoptada. Esta documentación incluirá las medidas específicas de mitigación o control que se implementarán, los responsables de su ejecución y los indicadores que permitirán monitorear la efectividad de las medidas adoptadas.

Monitoreo y Seguimiento de Riesgos:

Durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor será responsable del monitoreo permanente de los riesgos identificados, así como de la identificación de nuevos riesgos que puedan surgir durante el desarrollo del contrato. Este monitoreo debe realizarse de manera sistemática y documentada, utilizando los indicadores y herramientas definidos en la etapa de planeación.

El supervisor mantendrá actualizado el registro de riesgos del contrato, documentando cualquier cambio en la valoración de riesgos existentes, la materialización de riesgos identificados y las medidas adoptadas para su tratamiento, así como la identificación de nuevos riesgos que puedan afectar la ejecución contractual. Esta información será reportada periódicamente al ordenador del gasto y será considerada para futuras contrataciones similares.

Cuando se materialice un riesgo durante la ejecución contractual, el supervisor deberá activar inmediatamente las medidas de contingencia previstas, informar al ordenador del gasto sobre la situación y las acciones adoptadas, evaluar la necesidad de modificaciones contractuales



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

para mantener el equilibrio y la viabilidad del contrato, y documentar las lecciones aprendidas para mejorar la gestión de riesgos en futuras contrataciones.

Responsabilidades en la Gestión de Riesgos:

El ordenador del gasto será responsable de aprobar la matriz de riesgos y las estrategias de tratamiento propuestas en los estudios previos, así como de autorizar las modificaciones contractuales que sean necesarias para el adecuado tratamiento de riesgos materializados durante la ejecución. Adicionalmente, deberá revisar periódicamente la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos implementadas y promover las mejoras necesarias en los procedimientos institucionales.

El servidor encargado del proceso de contratación tendrá la responsabilidad de liderar la identificación y valoración de riesgos durante la etapa precontractual, proponer las estrategias de tratamiento más adecuadas para cada riesgo identificado, y asegurar que la matriz de riesgos y las medidas de tratamiento se reflejen adecuadamente en los documentos del proceso de selección y en la minuta contractual.

Los supervisores e interventores serán responsables del monitoreo continuo de riesgos durante la ejecución contractual, la implementación de las medidas de control y mitigación establecidas, y la activación de planes de contingencia cuando sea necesario. Deberán mantener comunicación permanente con el ordenador del gasto sobre el estado de los riesgos contractuales y proponer las acciones correctivas que consideren pertinentes.

Herramientas y Formatos para la Gestión de Riesgos

La entidad utilizará formatos estandarizados para la documentación de la gestión de riesgos, los cuales incluirán como mínimo: formato de identificación y registro de riesgos, matriz de valoración y tratamiento de riesgos, formato de monitoreo y seguimiento durante la ejecución, y formato de registro de lecciones aprendidas. Estos formatos serán actualizados periódicamente para incorporar mejores prácticas y ajustarse a los requerimientos normativos vigentes.

Para la implementación efectiva de la gestión de riesgos, la entidad promoverá la capacitación continua de los servidores involucrados en procesos contractuales, el intercambio de experiencias con otras entidades públicas, y la actualización permanente de metodologías y herramientas de análisis. Esta capacitación incluirá aspectos técnicos de identificación y valoración de riesgos, así como aspectos jurídicos relacionados con la asignación y tratamiento contractual de los mismos.

La información generada a través de la gestión de riesgos alimentará el sistema de conocimiento institucional sobre contratación, permitiendo mejorar continuamente la calidad de la planeación contractual y reducir la materialización de riesgos en futuras contrataciones. Esta información será considerada en la elaboración del plan anual de adquisiciones y en la definición de estrategias institucionales de contratación.

2.3 Mecanismos de selección del contratista.

Los contratistas serán escogidos atendiendo únicamente a criterios objetivos y previamente establecidos por la ley y los documentos previos, los procedimientos de selección



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

garantizaran la escogencia de la mejor oferta para la entidad y materializaran los principios de la contratación estatal, la selección de los contratistas se llevará a cabo mediante los mecanismos que se describen en este capítulo

2.3.1 Licitación pública.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de los borradores de estudio previo y documentos anexos.	Se deberán acompañar de soportes y demás documentos necesarios para soportar el proceso.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del proceso.
4	Revisión de los documentos previos y presupuestales.	Esta revisión por parte del ordenador del gasto o el servidor encargado debe incluir el borrador del contrato.
5	Firma y aprobación del ordenador del gasto y/o servidor encargado de todos los documentos previos.	Máximo 2 días hábiles antes de la publicación.
6	Elaboración de aviso de convocatoria y demás documentos a ser publicados de manera inicial.	Todos con la firma o aprobación del ordenador del gasto.
7	Publicación del aviso, junto con el proyecto de pliego de condiciones, los documentos previos y demás documentos anexos o relacionados.	Publicación en SECOP, en todos los aplicativos de los entes de control y en las plataformas de la entidad dentro del horario laboral de la entidad, en la fecha inicial indicada en el cronograma.
8	Recepción de observaciones sobre el pliego de condiciones y demás documentos por parte de los interesados.	Plazo para presentar observaciones de mínimo 10 días hábiles, remitidas en la forma en que se indica en el pliego de condiciones.
9	Revisión por parte de la entidad de los documentos previos tomando en cuenta las observaciones.	De ser necesario se recurrirá a otros servidores o al ordenador del gasto para resolver los planteamientos remitidos en las observaciones.
10	Responder a cada una de las observaciones presentadas por los interesados luego de integrar los ajustes que se consideren necesarios según lo presentado por los contratistas.	Trámite previo a la publicación definitiva, se remitirá por el mismo medio por el que fueron formuladas las observaciones.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

11	Aprobación del pliego de condiciones definitivo por parte del ordenador del gasto.	El funcionario o contratista encargado registrará la versión definitiva y firmada en la carpeta del proceso y esta deberá guardar completa coherencia con la versión publicada.
12	Definición del calendario del proceso de selección y fechas relevantes	Realizado por el encargado del proceso de selección siempre con el visto bueno del ordenador del gasto o quien delegue este.
13	Publicación del pliego de condiciones definitivo y actos administrativos de apertura del proceso de selección.	Se deberá acompañar con todos los documentos anexos y será publicado tanto en SECOP como en los aplicativos de los entes de control.
14	Preparación de la audiencia de revisión y asignación de riesgos y de alcance y contenido del pliego de condiciones.	Se realizará la preparación por el servidor encargado del proceso quien de ser necesario se apoyará en un profesional idóneo, sea otro servidor o contratista, siempre con el visto bueno del representante legal.
15	Audiencia de riesgos, alcance y contenido del pliego de condiciones.	El servidor encargado, en la fecha y hora señalados en el cronograma, junto con el servidor designado por el ordenador del gasto adelantará la audiencia a la cual asistirán los proponentes interesados, la metodología de la audiencia será definida de manera previa y de su desarrollo se dejará constancia en acta.
16	Recepción de observaciones a los pliegos de condiciones definitivos.	Mediante el medio definido en el acto administrativo que da inicio al proceso de selección, mínimo con 10 días de oportunidad para los proponentes según lo establecido en el cronograma.
17	Proyección de la respuesta a las observaciones.	Por el servidor encargado del proceso de selección o quien sea designado por este para tal fin.
18	Notificación de la respuesta a las observaciones.	Luego de firmadas por el encargado del proceso de selección siempre con el visto bueno del representante legal o quien sea designado por este, se remiten por el mismo medio por el



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		que fueron recibidas o al correo electrónico del proponente.
19	Proyección de adendas (de ser necesarias).	Por el servidor encargado del proceso o por el designado por el ordenador del gasto.
20	Firma y publicación de las adendas.	Previa autorización y firma del ordenador del gasto, serán publicadas entre las 7 am y las 7 pm en días hábiles mínimo con 3 días hábiles de anticipación al último momento procesal para recibir propuestas.
21	Recepción de propuestas.	Según fecha fijada en el cronograma, se podrá definir un día exacto (que puede ser el día mismo del cierre) para recibir ofertas o una fecha límite, con horas exactas en ambos casos.
22	Sistematización y declaración de las propuestas al cierre.	Se dejará constancia mediante acta de las propuestas recibidas, se podrá realizar la diligencia mediante audiencia pública o medios virtuales de lo cual se dejará constancia también, en todo caso, se permitirá a los proponentes al momento del cierre conocer el número de propuestas, el contenido de estas y la apertura o no de las mismas.
23	Designación del comité evaluador.	El representante legal de la entidad designara un comité evaluador atendiendo a las características del proceso de selección, este comité se conformará y notificara luego de la audiencia de cierre.
24	Posesión del comité evaluador y recepción de las ofertas.	Los miembros del comité evaluador serán notificados de la integración del mismo y una vez firmen la notificación del acto de constitución formarán parte del mismo, recibirán entonces todas las ofertas con los documentos anexos.
25	Verificación de los requisitos habilitantes por parte del comité evaluador y de ser necesario	Se determinará que proponentes pueden continuar en el proceso de selección del contratista.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	se validará el cumplimiento de requisitos adicionales.	
26	Revisión integral de las propuestas por los miembros del comité evaluador.	Se realizará dentro de la fecha establecida en el cronograma
27	Proyección de aclaraciones o explicaciones por parte del comité evaluador y notificación de las mismas a los proponentes.	Dentro del plazo máximo acordado en el cronograma y por intermedio del encargado del proceso de selección, se enviarán por correo electrónico o por la misma vía por la que se remitió la oferta solo las aclaraciones o explicaciones que sean necesarias para evaluar la propuesta de forma integral.
28	Recepción de aclaraciones o explicaciones.	Por intermedio del encargado del proceso de selección, dentro de los plazos establecidos en el cronograma o los comunicados en la solicitud de aclaraciones o explicaciones.
29	Publicación del informe de evaluación.	Según los términos establecidos en el cronograma, se asegurará la comunicación adecuada de la evaluación para todos los proponentes, en todo caso se publicará el mismo en el SECOP.
30	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Según lo establecido en el cronograma, con un mínimo de 3 días hábiles de oportunidad para los proponentes, se recibirían a través de los medios establecidos en la convocatoria y adicionalmente mediante correo electrónico.
31	Respuesta a las observaciones.	Antes de realizarse la audiencia de adjudicación y luego de finalizado el termino para presentar observaciones se responderán la totalidad de las observaciones realizadas al informe de evaluación, por intermedio del servidor encargado y en coordinación con el comité evaluador.
32	Preparación de la audiencia de adjudicación.	El servidor encargado junto con el representante legal de la entidad o quien sea delegado por este,



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		analizaran el proceso de selección al completo, tomando en cuenta los documentos de los proponentes, los documentos iniciales y el resultado del comité de evaluación, en base a esto prepararan la audiencia de adjudicación luego de determinar que el proceso se ha seguido de la manera correcta y las ofertas han sido analizadas de forma adecuada.
33	Desarrollo de la audiencia de adjudicación.	Mediante el medio establecido en la convocatoria y revisando los lineamientos establecidos para el sistema SECOP el servidor encargado previa coordinación con el representante legal dirigirán la diligencia en la hora y fecha establecidas en el cronograma.
34	Suscripción y publicación del acta de audiencia y los demás actos administrativos de adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.	Publicación de los documentos en el SECOP, en la fecha establecida en el cronograma.
35	Publicación de la oferta ganadora	Se publicará en SECOP con todos los documentos necesarios.
36	Creación o revisión del expediente contractual y de selección	Antes de pasar a la suscripción o preparación del contrato por parte del representante legal o quien haga sus veces se revisará el expediente al completo, este se ordenará siguiendo las reglas de archivo de la entidad.
37	Suscripción del contrato	En la fecha estipulada por la entidad y luego de la revisión por las partes de los borradores definitivos se suscribirán los contratos y serán publicados en SECOP al menos una versión original del contrato siempre reposara en la entidad.

2.3.2 Selección abreviada de menor cuantía.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
------	-----------	-------------------------



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de estudios previos y documentos anexos.	Deben estar acompañados de todos los soportes y demás documentos necesarios para fundamentar la necesidad.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del proceso de selección.
4	Revisión de los documentos previos y de tipo presupuestal.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto, siempre previo a realizar cualquier publicación.
5	Firma y aprobación del ordenador del gasto y/o servidor encargado de todos los documentos previos.	Máximo 2 días hábiles antes de la publicación
6	Elaboración de aviso de convocatoria.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto.
7	Publicación del aviso de convocatoria junto con los estudios y documentos previos, el borrador del pliego de condiciones y creación del proceso.	Publicado en SECOP según lo determinado por la ley en la fecha incluida en el cronograma, previa aprobación y firma por parte del ordenador del gasto.
8	Recepción de observaciones sobre el pliego de condiciones y demás documentos por parte de los interesados.	Plazo para presentar observaciones de mínimo 10 días hábiles.
9	Ajustes de los documentos previos y pliego de condiciones de ser necesario tomando en cuenta las observaciones.	Antes de remitir las respuestas a las observaciones, los ajustes serán realizados por el servidor encargado.
10	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones si las hubiera.	Al menos 1 día hábil anterior a la publicación del pliego de condiciones definitivo y máximo 2 días hábiles después de recibidas, siempre respetando el cronograma del proceso.
11	Revisión y evaluación del pliego de condiciones definitivo y de la resolución de apertura del proceso de selección.	Por parte del representante legal de la entidad o quien designe el mismo, siempre antes de publicar estos documentos de manera definitiva.
12	Publicación del pliego de condiciones definitivo, estudios previos y actos	Se deberá acompañar con todos los documentos anexos y será



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	administrativos de apertura del proceso de selección.	publicado tanto en SECOP como en las demás plataformas de entes de control.
13	Recepción de manifestaciones de interés.	Dentro del periodo establecido en el cronograma, finalizando al terminar la ultima hora hábil del día fijado en el cronograma.
14	Consolidación de listado de manifestaciones de interés y publicación de la lista junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo.	El listado, los actos administrativos relacionados y específicamente el aviso del sorteo se publicarán en SECOP en la fecha establecida en el calendario.
15	Realización de audiencia de sorteo y consolidación del listado de oferentes que continúan en el proceso.	Se admitirán un máximo de doce (12) oferentes según lo determinado en los documentos previos, el listado consolidado de oferentes se publicará en SECOP fiel al resultado del sorteo a más tardar 2 días después de realizada la audiencia, la misma será guiada por quien designe el representante legal.
16	Recepción de observaciones del pliego de condiciones definitivos.	Dentro de las fechas establecidas en el cronograma con un mínimo de 10 días hábiles, las mismas serán remitidas al servidor encargado.
17	Publicación de adendas.	Por autorización del representante legal o la persona delegada por este, después de finalizado el periodo para recibir observaciones y antes de recibir las propuestas.
18	Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Realizadas por el servidor encargado o quien haya sido designado por el representante legal, siempre antes de la realización de la audiencia, con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación.
19	Revisión del proceso de selección previo al cierre.	Antes de la fecha de cierre el ordenador del gasto o quien designe este, realizara la revisión de todo el proceso de selección en aras de garantizar la máxima



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		calidad y como labor preventiva del riesgo jurídico.
20	Recepción de propuestas.	Según fecha fijada en el cronograma, se podrá definir un día exacto (que puede ser el día mismo del cierre) para recibir ofertas o una fecha límite, definiendo horas exactas en ambos casos.
21	Designación del comité evaluador.	El representante legal de la entidad designara un comité atendiendo a las características del proceso de selección, este comité se conformará y notificara luego del cierre.
22	Remisión de las propuestas al comité de evaluación junto con los documentos del proceso de selección.	Luego del cierre y mediante acta donde se dejará constancia de las propuestas a revisar, su estado e información relevante.
23	Análisis de cada propuesta por parte del comité evaluador y posterior remisión al encargado.	Cada miembro del comité de manera individual y en conjunto realizarán una revisión de las propuestas y remitirán los resultados al funcionario encargado.
24	Solicitud de aclaraciones o explicaciones a los proponentes.	El servidor encargado solicitara de ser necesario a los proponentes información con el objetivo de aclarar u obtener explicaciones sobre las ofertas.
25	Aprobación del informe de evaluación.	El servidor encargado presentara al ordenador del gasto o a quien designe este el informe de evaluación definitivo para su firma y autorizar la publicación.
26	Publicación del informe de evaluación.	Se publicará el informe de evaluación con todos los documentos necesarios en SECOP por parte del servidor encargado antes de la adjudicación y una vez revisadas todas las aclaraciones y explicaciones.
27	Revisión de la carpeta del proceso.	El servidor encargado, junto con el ordenador del gasto de la entidad o quien este delegue revisaran al completo el proceso



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		de selección con el objeto de validar la correcta dirección del mismo, detectar y corregir cualquier fallo.
28	Realización de la audiencia.	El servidor encargado del proceso de selección o quien designe el ordenador del gasto, en la fecha y hora señalada en el cronograma realizara la audiencia de adjudicación, utilizando como fundamento principal el informe de evaluación y las ofertas.
29	Aprobación de los actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierta.	El ordenador del gasto o quien delegue este validara los actos administrativos proyectados por el servidor encargado y aprobara la publicación de los mismos.
29	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	Según el cronograma se publicará máximo 3 días después de la realización de la audiencia o en la fecha que establezca el cronograma
30	Publicación de la oferta ganadora.	Oferta ganadora publicada en SECOP en la fecha establecida en el cronograma y antes de la suscripción del contrato.
31	Creación del expediente.	Siguiendo las reglas de archivo de la entidad y luego de firmados y revisados todos los documentos del proceso de selección, el servidor encargado será el responsable.
32	Suscripción del contrato	En una versión idéntica a la establecida en los documentos previos dentro del término máximo establecido en el cronograma.

2.3.3 Selección abreviada mediante subasta inversa.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de estudios previos y documentos anexos.	Deben estar acompañados de todos los soportes y demás documentos necesarios para fundamentar la necesidad.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del proceso.
4	Revisión de los documentos previos y de tipo presupuestal.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto.
5	Firma y aprobación del ordenador del gasto y/o servidor encargado de todos los documentos previos.	Máximo 2 días hábiles antes de la publicación.
6	Elaboración de aviso de convocatoria.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto.
7	Publicación del aviso junto con los estudios y documentos previos, el borrador del pliego de condiciones y creación del proceso.	Publicado en SECOP según lo determinado por la ley en la fecha incluida en el cronograma, previa aprobación del ordenador del gasto.
8	Recepción de observaciones sobre el pliego de condiciones y demás documentos por parte de los interesados.	Plazo para presentar observaciones de mínimo 10 días hábiles.
9	Ajustes de los documentos previos y pliego de condiciones de ser necesario tomando en cuenta las observaciones.	Antes de remitir las respuestas a las observaciones, elaborados por el servidor encargado.
10	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones si las hubiera.	Al menos 1 día hábil anterior a la publicación del pliego de condiciones definitivo y máximo 2 días hábiles después de recibidas, siempre respetando el cronograma del proceso
11	Revisión y evaluación del pliego de condiciones definitivo, resolución de apertura del proceso de selección y documentos previos.	Por parte del representante legal de la entidad o quien designe el mismo, siempre antes de publicar estos documentos de manera definitiva.
12	Publicación del pliego de condiciones definitivo, estudios previos y actos administrativos de apertura del proceso de selección.	Se deberá acompañar con todos los documentos anexos y será publicado tanto en SECOP como en los demás aplicativos de entes de control.
13	Recepción de observaciones del pliego de condiciones definitivo.	Dentro de las fechas establecidas en el cronograma con un mínimo de 10 días, las mismas serán remitidas al servidor encargado.
14	Publicación de adendas (de ser necesarias).	Por autorización del representante legal o el servidor delegado por



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		este, después de finalizado el periodo para recibir observaciones y antes de recibir las propuestas.
15	Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo.	Realizadas por el servidor encargado o quien haya sido designado por el representante legal, siempre antes de la fecha para recibir propuestas.
16	Recepción de propuestas.	Según fecha fijada en el cronograma, se podrá definir un día exacto o una fecha límite para recibir ofertas, con hora exacta de cierre en ambos casos, siempre en días hábiles.
17	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuestas.	En el día y la hora fijados en el cronograma siempre después de la hora exacta del cierre se realizará la audiencia de cierre donde se dejará constancia de las propuestas recibidas y se abrirán las mismas, de dicha audiencia se dejará constancia en acta que se cargará a SECOP.
18	Designación del comité evaluador.	El representante legal de la entidad designara un comité atendiendo a las características del proceso de selección, este comité se conformará y notificara luego del cierre.
19	Remisión de las propuestas al comité de evaluación junto con los documentos del proceso de selección.	Luego del cierre y mediante acta donde se dejará constancia de las propuestas a revisar, su estado e información relevante.
20	verificación de los requisitos habilitantes de cada propuesta por parte del comité evaluador y posterior remisión al encargado.	Cada miembro del comité de manera individual y en conjunto realizarán una revisión de las propuestas y remitirán los resultados al servidor encargado.
21	Aprobación del informe de requisitos habilitantes.	Luego de suministrada la información de los requisitos habilitantes por parte del comité evaluador el servidor encargado preparará informe que posteriormente el representante legal o el delegado por este aprobará.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

22	Publicación de resultados de la verificación de requisitos habilitantes.	Se publicará en SECOP junto con todos los documentos necesarios siempre en horarios y días hábiles.
23	Recepción de observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Mínimo 3 días hábiles para recibir observaciones por los medios establecidos y cumpliendo con la fecha del cronograma.
24	Remisión al comité de evaluación de observaciones.	Por intermedio del servidor encargado se entregarán al comité todas las observaciones en la menor brevedad posible.
25	Subsanación del informe de evaluación por parte del comité evaluador cuando hubiere lugar.	Antes de la fecha establecida para la audiencia y por intermedio del servidor encargado se realizarán los ajustes necesarios al informe de evaluación y los mismos serán publicados en la fecha establecida en el cronograma.
26	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación.	Antes de la fecha de adjudicación y habiendo hecho los ajustes necesarios, de haberlos, se remitirá respuesta a cada una de las observaciones realizadas al informe, gestión que será realizada por el servidor encargado.
27	Revisión del proceso contractual y preparación de la adjudicación.	Antes de la adjudicación el ordenador del gasto o quien este designe junto con el servidor encargado revisaran todo el proceso de selección verificando la correcta gestión del mismo y analizando la necesidad de correcciones de existir.
28	Adjudicación del contrato a oferente único habilitado o declaratoria de desierta.	Habiendo un único oferente se dará apertura al sobre económico del mismo y se adjudicará al proponente único si la propuesta económica cumple con lo requerido por la entidad, no habiendo oferentes habilitados se declarará desierta la convocatoria, de todo esto se dejará constancia en acta y se cargará a SECOP la misma.
30	Preparación de la audiencia de subasta inversa.	El servidor encargado proyectara los documentos y minutas



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		necesarias para realizar la audiencia, especialmente los registros y formularios para realizar ofertas.
31	Instalación de la audiencia.	El servidor encargado junto con quien delegue el ordenador del gasto presidirá la audiencia a la cual deberá asistir el comité evaluador, la misma tendrá inicio en la fecha y hora señalados en el cronograma, de la asistencia se dejará constancia.
32	Apertura de sobres y selección del menor valor.	Se abrirán todos los sobres económicos de los cuales se declarará información completa en la audiencia y mediante el comité evaluador se declarará cual es la oferta de menor valor.
33	Lances económicos y determinación del menor valor ofertado.	Luego de conocer el menor valor en sobres los proponentes en uso del formulario o formato establecido realizaran lances intentando colocar el menor valor como oferta, el comité evaluador determinara cual es el menor valor y hará recomendación correspondiente a esto.
34	Acta de la audiencia y acto administrativo de adjudicación.	Luego del cierre de la audiencia el servidor encargado preparará los actos administrativos y el acta de la audiencia, el primero será firmado por el ordenador del gasto y el segundo por los participantes de la audiencia, los dos serán publicados en SECOP a más tardar 2 días hábiles siguientes a su suscripción.
35	Publicación de la oferta ganadora.	Dentro de los 3 días siguientes a la celebración de la audiencia y antes de la suscripción del contrato se publicará la oferta ganadora en todas sus partes incluyendo los lances realizados.
36	Expediente contractual.	Luego de finalizado el proceso de selección y siguiendo las reglas de archivo el servidor encargado constituirá el expediente del contrato que incluye el proceso de



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		selección, así como el contrato preparado para la firma.
37	Suscripción del contrato.	Dentro del plazo establecido en el cronograma las partes suscribirán el contrato idéntico a como se publicó en los documentos previos y el mismo será publicado en SECOP a más tardar 2 días después de su suscripción.

2.3.4 Selección abreviada mediante acuerdo marco de precios.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
1	Análisis de la necesidad y verificación de los bienes de características uniformes.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Validación de acuerdo macro de precios para los bienes identificados.	De los bienes que se pretenden adquirir se creara constancia de existencia de acuerdo macro de precios y su verificación.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del procedimiento.
4	Elaboración de los estudios previos.	El servidor designado diseñara los estudios previos y demás documentos anexos necesarios para adelantar el proceso de contratación.
5	Firma de los documentos previos y revisión del expediente.	El ordenador del gasto o quien delegue este analizara los documentos previos y los aprobara para su posterior firma.
6	Registro o validación del usuario en la tienda virtual.	El servidor designado verificara la operatividad de la herramienta tienda virtual del estado y la correcta configuración del usuario de la entidad previo a la realización del proceso de compra.
7	Análisis de las garantías.	El servidor encargado realizará un análisis completo de las garantías previo a la realización de la oferta.
8	Solicitud de compra.	Se cargará la solicitud de compra dentro de la plataforma esta remplaza en todo o en parte el contrato, como plazo mínimo para el contratista se deberá establecer un día hábil, más mínimo 5 días



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		hábiles para recibir la cotización, este término se podrá incrementar dependiendo del bien a adquirir.
9	Suscripción de la orden de compra.	El ordenador del gasto o quien se delegue por este suscribirá la orden de compra lo que perfecciona el negocio jurídico y obliga al vendedor en el término de su cotización.
10	Archivo del expediente contractual.	El servidor encargado del proceso de selección luego de aceptada la oferta creará un archivo del proceso de compra siguiendo las reglas que para el mismo existen en la entidad.

2.3.5 Concurso de méritos.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de estudios previos y documentos anexos.	Deben estar acompañados de todos los soportes y demás documentos necesarios para sustentar la necesidad.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del proceso.
4	Revisión de los documentos previos y de tipo presupuestal.	Por parte del servidor encargado del proceso de selección o quien sea designado por el ordenador del gasto.
5	Firma y aprobación del ordenador del gasto y/o servidor encargado de todos los documentos previos.	Máximo 2 días hábiles antes de la publicación.
6	Elaboración de aviso de convocatoria.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto.
7	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso, estudios y demás documentos previos.	Se publicarán en SECOP todos los documentos en cumplimiento del cronograma por parte del servidor encargado.
8	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante un periodo de 10 días hábiles por intermedio del servidor encargado, mediante los medios establecidos en el aviso.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

9	Respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones.	Antes de publicar el pliego de condiciones definitivo se deberá resolver todas las observaciones y de ser necesario realizar ajustes al proyecto de pliego, las respuestas se remitirán por el mismo medio por el que fueron recibidas las observaciones.
10	Firma y aprobación del pliego de condiciones definitivo.	El servidor encargado presentara para aprobación el pliego de condiciones definitivo, con sus ajustes si los hubiere, además de todos los documentos previos para firma y aprobación del ordenador del gasto luego de ser revisados en su totalidad, todo esto antes de la publicación definitiva.
11	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso junto con todos los documentos previos.	Se publicará el acto de apertura junto con todos los documentos previos en el SECOP, máximo 2 días hábiles después de la fecha de su suscripción.
12	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Dentro del término establecido en el cronograma y con un periodo mínimo de 5 días hábiles se recibieran observaciones al pliego de condiciones por intermedio del servidor encargado.
13	Redacción y aprobación de adendas.	El servidor encargado previo consenso con el ordenador del gasto o quien delegue este presentara las adendas necesarias al pliego de condiciones para su firma y aprobación.
14	Publicación de adendas.	Prevía autorización del ordenador del gasto se publicarán las adendas que fueren necesarias, al menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha para recibir propuestas.
15	Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones.	Realizados los ajustes al pliego de condiciones se responderá por los mismos medios en que se radicaron todas las adendas presentadas por los proponentes.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

16	Recepción de propuestas técnicas y económicas.	Según fecha fijada en el cronograma, se podrá definir un día exacto o una fecha límite para recibir ofertas, con hora exacta de cierre en ambos casos, siempre en días hábiles.
17	Realización de la audiencia de cierre y apertura de propuestas técnicas.	En el día y la hora fijados en el cronograma siempre después de la hora exacta del cierre se realizará la audiencia de cierre donde se dejará constancia de las propuestas recibidas y se abrirán las mismas, de dicha audiencia se dejará constancia en acta que se cargará a SECOP.
18	Designación del comité evaluador.	El representante legal de la entidad designara un comité atendiendo a las características del proceso de selección, este comité se conformará y notificara luego del cierre.
19	Remisión de las propuestas al comité de evaluación junto con los documentos del proceso de selección.	Luego del cierre y mediante acta donde se dejará constancia de las propuestas a revisar su estado e información relevante.
20	Revisión por parte del comité de manera individual y conjunta de cada una de las propuestas.	El comité de manera individual y conjunta realizará la evaluación de cada una de las propuestas y remitirá las conclusiones al servidor encargado.
21	Revisión del proceso de selección y preparación de la audiencia de calificación.	Antes de la audiencia de calificación el ordenador del gasto o quien este designe junto con el servidor encargado revisaran todo el proceso de selección verificando la correcta gestión del mismo y analizando la necesidad de realizar correcciones.
22	Audiencia de calificación, apertura de sobre económico y definición del orden de calificación.	El servidor encargado o quien haya sido delegado por el ordenador del gasto en la fecha fijada en el cronograma dirigirá la audiencia de calificación, definición de orden y apertura de sobres económicos, de la audiencia se dejará constancia en acta que se cargara a SECOP.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

23	Acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Según la decisión tomada en audiencia el servidor encargado presentará para aprobación del ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación atendiendo a los criterios de la ley y del pliego de condiciones, o en imposibilidad de adjudicación se presentará acto administrativo de declaratoria de desierta, así como el acuerdo sobre el alcance y valor del contrato.
24	Publicación de los actos administrativos de adjudicación.	En un tiempo que no supere los 2 días hábiles se publicaran las actas de audiencia, los acuerdos y constancias que ocurrieran en el desarrollo de la misma, así como los actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierta, así como los demás actos o documentos relacionados, todos en SECOP por intermedio del servidor encargado, máximo 2 días después de su suscripción.
25	Publicación de la oferta ganadora.	Dentro de los 2 días siguientes a la celebración de la audiencia y antes de la suscripción del contrato se publicará la oferta ganadora en todas sus partes incluyendo los acuerdos o estipulaciones realizadas dentro de la misma audiencia.
26	Expediente contractual.	Luego de finalizado el proceso de selección y siguiendo las reglas de archivo el servidor encargado constituirá el expediente del contrato que incluye el proceso de selección, así como el contrato preparado para la firma.
27	Suscripción del contrato.	Dentro del plazo establecido en el cronograma las partes suscribirán el contrato idéntico a como se publicó en los documentos previos, tomando en cuenta los ajustes necesarios establecidos previamente, el mismo será publicado en SECOP a más tardar 2 días después de su suscripción.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2.3.6 Selección de mínima cuantía.

Paso	Actividad	Termino y observaciones
1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de estudios previos y documentos anexos.	Deben estar acompañados de todos los soportes y demás documentos necesarios para fundamentar la necesidad.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del proceso.
4	Revisión de los documentos previos y de tipo presupuestal.	Por parte del servidor encargado del proceso de contratación o quien sea designado por el ordenador del gasto.
5	Firma y aprobación del ordenador del gasto y/o servidor encargado de todos los documentos previos incluyendo la invitación a participar del proceso.	Máximo 2 días hábiles antes de la publicación.
6	Publicación de la IMC junto con los estudios y todos los documentos previos.	Se publicará en SECOP junto con todos los documentos anexos en la fecha y hora señalados por el cronograma.
7	Recepción de observaciones a la IMC y los documentos previos.	Dentro de la fecha y por los medios establecidos en el cronograma, con un mínimo de 2 días hábiles, por intermedio del servidor encargado.
8	Aprobación de respuesta a las observaciones y adendas.	El servidor encargado responderá a las observaciones presentadas dentro del término establecido y proyectará las adendas necesarias para ser aprobados todos estos documentos posteriormente por el ordenador del gasto.
9	Publicación de las adendas y respuesta a las observaciones.	El servidor encargado publicará las adendas en SECOP con un día hábil de anticipación al cierre y remitirá la respuesta a las observaciones presentadas.
10	Revisión del proceso contractual y preparación de la audiencia de cierre.	Antes de la audiencia de cierre el ordenador del gasto o quien este designe junto con el servidor encargado revisaran todo el proceso de selección verificando



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		la correcta gestión del mismo y analizando la necesidad de correcciones de existir.
11	Recepción de propuestas.	Hasta el día y hora fijados para el cierre por los medios establecidos en la IMC se recibirán propuestas siempre en horario hábil, de las respuestas recibidas se dejará constancia en planilla.
12	Publicación del acta de cierre.	Se publicará en SECOP a más tardar dos días después de su realización por intermedio del servidor encargado.
13	Designación del comité evaluador.	El representante legal de la entidad designara un comité atendiendo a las características del proceso de selección, este comité se conformará y notificara luego del cierre.
14	Remisión de las propuestas al comité de evaluación junto con los documentos del proceso de selección.	Luego del cierre y mediante acta donde se dejará constancia de las propuestas a revisar su estado e información relevante.
15	Realización por parte del comité de manera individual y conjunta de cada una de las propuestas.	El comité de manera individual y conjunta realizará la evaluación de cada una de las propuestas y remitirá las conclusiones al servidor encargado, de ser necesario, se solicitará al proponente que remitió la propuesta de menor valor explicaciones o aclaraciones.
16	Determinación de la propuesta de menor valor y verificación de cumplimientos.	El comité evaluador determinara cual es la propuesta de menor valor y si esta cumple con los requisitos.
17	Publicación del informe de evaluación con determinación de la propuesta de menor valor.	En el día fijados en el cronograma se publicará en SECOP por medio de la gestión del servidor encargado.
18	Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Dentro de la fecha establecida en el cronograma durante mínimo 1 día hábil se recibirán observaciones al informe de evaluación por los medios establecidos en la IMC.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

19	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación.	Antes de la publicación de la aceptación y la oferta ganadora se resolverán las observaciones realizadas al informe de evaluación.
20	Expediente contractual.	Luego de finalizado el proceso de selección y siguiendo las reglas de archivo el servidor encargado constituirá el expediente del contrato que incluye todos los documentos previos a la aceptación de la oferta.
21	Publicación de la oferta ganadora, la carta de aceptación y comunicación de la aceptación.	El servidor encargado dentro del plazo establecido en el cronograma publicará en SECOP la oferta seleccionada, así como también la comunicación de aceptación, remitirá también al oferente seleccionado la comunicación de aceptación.

2.3.7 Excepciones y contratación directa.

Paso	Actividad.	Termino y observaciones.
1	Análisis y configuración de la necesidad.	Debe coincidir con el plan anual de adquisiciones.
2	Elaboración de los borradores de estudio previo y documentos anexos.	Se deberán acompañar de soportes y demás documentos necesarios para sustentar el proceso, debe incluir la justificación para la contratación directa claramente enunciada y como anexos todos los soportes necesarios.
3	Procedimiento de disponibilidad presupuestal.	Incluye la expedición del CDP previa solicitud del encargado del procedimiento
4	Certificación de no disponibilidad en la planta.	El servidor encargado revisara con el personal de recursos humanos que la necesidad no se pueda cumplir con los servidores activos, de esta imposibilidad se dejara constancia.
5	Revisión de los documentos previos y presupuestales.	Esta revisión debe incluir el borrador del contrato, los análisis previos, la no disponibilidad en la planta y demás documentos



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		previos, se realizará por parte del representante legal o quien delegue este.
6	Recepción de perfiles o postulación de unidades de apoyo.	El servidor encargado recibirá los perfiles o postulaciones de las personas que puedan cumplir con el objeto del contrato y satisfacer la necesidad de la entidad.
7	Publicación de todos los documentos previos.	Por intermedio del servidor encargado se publicarán en el SECOP todos los documentos previos luego de la firma de los mismos, máximo 2 días hábiles después de su suscripción.
8	Recepción de documentos del futuro contratista	El servidor encargado recibirá los documentos del futuro contratista dentro de las fechas indicadas antes de la postulación.
9	Revisión de documentos y creación del expediente contractual.	El servidor encargado verificara todos los documentos, validara su idoneidad y creara el expediente contractual con todos los documentos del proceso incluyendo los documentos aportados por el contratista, de esta revisión se dejará constancia y se cargaran en SECOP los documentos del contratista que sean necesarios.
10	Suscripción del contrato.	Dentro del plazo establecido en el cronograma las partes suscribirán el contrato idéntico a como se proyectó en los documentos previos y el mismo será publicado en SECOP a más tardar 2 días después de su suscripción.

2.2.7. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCESOS CONTRACTUALES

La modernización de la contratación pública ha encontrado en la gestión electrónica uno de sus pilares fundamentales. En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el DNP efectúa la publicación y las transacciones contractuales en la plataforma del SECOP II, herramienta que materializa los principios de transparencia, eficiencia y economía que inspiran el sistema de compra pública colombiano.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública trasciende el simple uso de tecnología; constituye una transformación estructural en la manera como la entidad se relaciona con proponentes, contratistas y ciudadanía en general. Esta evolución digital, sustentada en la Ley 527 de 1999 sobre comercio electrónico y firmas digitales, ha permitido que los procesos contractuales fluyan con mayor agilidad mientras se fortalecen los mecanismos de control y seguimiento.

El SECOP II, como plataforma transaccional, representa el escenario donde convergen todas las actuaciones del proceso contractual. Desde la formulación del Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación de los contratos, cada etapa encuentra en esta herramienta el medio idóneo para su desarrollo. La plataforma no solo facilita la gestión sino que construye, de manera automática, el expediente electrónico que constituye la memoria institucional de cada proceso de contratación.

Características y Funcionalidades de la Plataforma Transaccional:

La gestión contractual electrónica se estructura sobre la base de funcionalidades integradas que acompañan el ciclo completo de la contratación. En la etapa precontractual, la plataforma permite la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, la gestión completa de estudios previos y documentos del proceso, así como la administración de pliegos de condiciones con sus correspondientes observaciones y respuestas. Los proponentes encuentran en el SECOP II el canal único para presentar sus ofertas y realizar las consultas pertinentes, mientras que los comités evaluadores cuentan con herramientas especializadas para adelantar la calificación y emitir los informes correspondientes.

Durante la etapa contractual, la plataforma facilita el perfeccionamiento de los contratos mediante flujos de aprobación electrónicos que involucren a todos los actores del proceso. El contrato se perfecciona cuando se logra acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y este se eleva a escrito, cumpliendo este requisito —incluyendo el requerimiento o no de firmas— de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas que la adicionen, complementen o sustituyan, así como lo establecido por Colombia Compra Eficiente en relación con la plataforma transaccional.

La gestión de modificaciones contractuales encuentra en el SECOP II un aliado fundamental. Las adiciones, prórrogas, suspensiones y demás sucesos contractuales se tramitan electrónicamente, manteniendo la trazabilidad completa de las decisiones adoptadas. Los supervisores e interventores disponen de herramientas específicas para el seguimiento de la ejecución contractual, la carga de informes y la gestión de novedades que puedan surgir durante el desarrollo del objeto contratado.

Comunicaciones y Notificaciones en el Entorno Digital

La entidad privilegia las herramientas de contratación electrónica del Sistema de Compra Pública en su gestión contractual. En consecuencia, informa y notifica las decisiones que tome en la gestión contractual a través del SECOP II. Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con registro electrónico aceptan automáticamente la notificación electrónica de las decisiones que la entidad adopte en desarrollo de sus procesos de contratación.

Cuando el proceso de selección se adelante mediante la plataforma transaccional del SECOP II, toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados y



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

enviada a través de mensaje por esta misma plataforma. En ningún caso el DNP atenderá consultas telefónicas ni personales relacionadas con procesos que se adelanten por este medio. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida, salvo en casos excepcionales de indisponibilidad comprobada de la plataforma transaccional, evento en el cual se habilitará el correo electrónico institucional indicado en el Anexo de Generalidades del Pliego de Condiciones.

Esta política de comunicación digital busca garantizar que todas las actuaciones queden debidamente registradas en el expediente electrónico, eliminando espacios de ambigüedad o información fragmentada que puedan afectar la transparencia del proceso. Las audiencias públicas, como las de asignación de riesgos y adjudicación en las licitaciones públicas, mantienen su carácter presencial pero se integran al expediente electrónico mediante las actas y documentos que de ellas se deriven.

Expediente Electrónico Contractual y Gestión Documental:

El expediente electrónico contractual constituye uno de los logros más significativos de la gestión digital. Este se conforma por todos los documentos generados durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, los cuales quedan almacenados de manera permanente en la plataforma con acceso diferenciado según el perfil de cada usuario. La consolidación automática de esta información elimina los riesgos asociados al manejo físico de documentos y garantiza que la información esté disponible para consulta de funcionarios autorizados, contratistas, ciudadanía y órganos de control.

Durante la etapa precontractual, el expediente electrónico incorpora los estudios previos, certificados de disponibilidad presupuestal, proyectos de pliego de condiciones, observaciones con sus respectivas respuestas, pliegos definitivos, propuestas presentadas, informes de evaluación y actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierto. En la etapa contractual se integran las minutas de contratos, registros presupuestales, garantías aprobadas, actas de inicio cuando corresponda, informes de supervisión, modificaciones contractuales y actos administrativos sancionatorios que puedan presentarse.

La etapa post-contractual encuentra en el expediente electrónico el repositorio donde se consolidan las actas de liquidación, informes finales de supervisión, paz y salvos y documentos de cierre. Esta integralidad documental facilita tanto la gestión interna como el ejercicio del control ciudadano y de los órganos especializados, contribuyendo significativamente a la transparencia de la gestión contractual.

Tienda Virtual del Estado Colombiano y Operaciones Especializadas:

La Tienda Virtual del Estado Colombiano constituye el aplicativo especializado del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las entidades compradoras y proveedores para realizar transacciones de instrumentos de agregación de demanda. A través de la TVEC se adelantan las operaciones relacionadas con Acuerdos Marco de Precios, adquisiciones en Grandes Superficies y compras a través de catálogos electrónicos.

Para la generación de órdenes de compra a través de TVEC se debe verificar inicialmente la disponibilidad del bien o servicio en los catálogos disponibles, obtener el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y generar la orden de compra en la plataforma. El



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

seguimiento a la ejecución y el cierre y liquidación de estas órdenes se realizan también a través de la misma herramienta, manteniéndose la integridad del proceso electrónico.

El perfeccionamiento de contratos que se adelanten a través de la plataforma SECOP, específicamente a través de la TVEC, se sujeta a lo establecido en dicha plataforma y en las guías, manuales o instructivos que disponga Colombia Compra Eficiente para el efecto o los demás documentos que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

Herramientas Electrónicas Complementarias y Gestión Interna:

Junto a las plataformas principales, la entidad cuenta con herramientas electrónicas complementarias que fortalecen la gestión contractual. Los profesionales encargados del proceso en la Subdirección de Contratación cuentan con correo electrónico institucional como medio de comunicación de la entidad, mientras que el aplicativo de correspondencia permite manejar las comunicaciones tanto internas como externas que se relacionen con los procesos contractuales.

La intranet del DNP constituye un repositorio fundamental donde funcionarios y contratistas pueden consultar el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos, instructivos, formatos y anexos establecidos para cada modalidad de contratación. Esta centralización de información contribuye a la homogeneidad en la aplicación de procedimientos y facilita el acceso oportuno a la normatividad aplicable.

La Subdirección de Contratación cuenta con una base de datos especializada, herramienta desarrollada internamente para llevar el control de los contratos suscritos y contar con información veraz y expedita cuando sea requerida por los proveedores. Esta base constituye el fundamento para generar las certificaciones que requieran los contratistas y alimenta los reportes estadísticos que permiten evaluar la gestión contractual institucional.

Sostenibilidad Ambiental y Eficiencia en la Gestión:

La implementación de herramientas electrónicas trasciende los aspectos meramente tecnológicos para contribuir significativamente a una gestión contractual sostenible con el medio ambiente. En esta perspectiva, la Subdirección de Contratación ha determinado la eliminación de la impresión de archivos digitales y correos electrónicos en los procesos contractuales que por su naturaleza no requieran incorporación física a las carpetas que reposan en el archivo.

Esta política se fundamenta en el acceso garantizado a la información por cualquier medio tecnológico, incluyendo CD, DVD y correo electrónico institucional, herramientas que permiten mantener la disponibilidad de la información sin recurrir al papel. La medida no solo contribuye a la preservación del medio ambiente sino que optimiza los recursos institucionales y agiliza los procesos de consulta y archivo.

Seguridad, Trazabilidad y Control:

La gestión electrónica implementa medidas robustas de seguridad que incluyen autenticación de usuarios mediante credenciales controladas, verificación de integridad de datos para asegurar que la información no haya sido alterada, protección de información sensible o reservada y garantía de disponibilidad de la información cuando se requiera. El registro completo de todas las operaciones realizadas constituye la base de la trazabilidad que caracteriza a estos sistemas.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Los procedimientos de respaldo periódico de información, recuperación ante contingencias, continuidad del servicio y migración de datos cuando sea necesario complementan el esquema de seguridad, garantizando que la gestión contractual mantenga su continuidad aun en escenarios adversos.

Responsabilidades y Competencias en la Gestión Electrónica:

La administración eficiente de los procesos contractuales electrónicos demanda claridad en las responsabilidades de cada actor del sistema. La Subdirección de Contratación asume la administración integral de los procesos en SECOP II, garantizando la publicación oportuna de información, brindando soporte a las áreas internas y manteniendo actualizada la base de datos contractual institucional.

Los supervisores e interventores, por su parte, deben utilizar las herramientas electrónicas disponibles para adelantar el seguimiento de la ejecución contractual, cargar oportunamente los informes requeridos y reportar las novedades que surjan durante el desarrollo del objeto contratado. Las áreas solicitantes tienen la responsabilidad de utilizar los formatos y procedimientos electrónicos establecidos, proporcionar información completa y oportuna, y participar activamente en las capacitaciones sobre herramientas electrónicas que programe la entidad.

La gestión electrónica de procesos contractuales constituye, en síntesis, una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de contratación pública. Su desarrollo continuo, en concordancia con las nuevas disposiciones normativas, la evolución tecnológica de las plataformas, las mejores prácticas identificadas y las recomendaciones de órganos de control, asegura que la entidad mantenga estándares elevados de eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano, contribuyendo así al fortalecimiento del Sistema de Compra Pública del país.

III. Etapa contractual.

3.1 Suscripción y perfeccionamiento del contrato.

El contrato, por regla general se suscribirá en las instalaciones del Concejo Distrital de Barranquilla cuando sea necesario hacerlo por medios físicos, si el contrato se suscribe por medios digitales esto se hará atendiendo la regulación específica para este trámite o plataforma, los contratos se suscribirán atendiendo a los plazos fijados en el cronograma.

Los contratos se tendrán como perfeccionados cuando exista un acuerdo entre las partes mínimo sobre el objeto y la contraprestación, y el mismo acuerdo se eleve a escrito, el servidor encargado del proceso deberá coordinar la firma del contrato por parte del Concejo Distrital de Barranquilla y los contratistas, así como la entrega de la o las copias idénticas de cada contrato que sean necesarias, así también el servidor encargado o quien designe el



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

ordenador del gasto deberá cargar los documentos necesarios en las distintas plataformas para que el contrato se reputa perfeccionado.

El contratista, luego de suscribir el o los contratos tiene la obligación inmediata de pagar los impuestos, tributos o registros que sean necesarios, así como de aportar los mismos al Concejo Distrital de Barranquilla, de la verificación del adecuado pago y cumplimiento de las obligaciones iniciales a cargo del contratista estará encargado el supervisor o interventor del contrato.

3.2 Otorgamiento y aprobación de la garantía.

Los servidores encargados de los documentos previos dependiendo del tipo de contrato y el objeto a contratar determinarán la necesidad de la exigencia de garantías, la cobertura de la garantía, tipo de garantía y los valores relacionados con esta serán determinados también por el servidor encargado del proceso de selección.

Una vez suscrito el contrato y antes del inicio de la ejecución, los contratistas deberán constituir las garantías estipuladas en favor del Concejo Distrital de Barranquilla, las mismas garantías serán presentadas dentro del término establecido a la entidad.

El servidor encargado, recibirá las garantías del contratista, validará con la aseguradora, fiduciaria o entidad financiera la veracidad de la garantía y sus condiciones, una vez comprobada la idoneidad de la garantía creará el acta de aprobación de la garantía y la remitirá al ordenador del gasto o quien haga sus veces; de no ser idónea la garantía la devolverá al contratista para que este realice los ajustes necesarios. El ordenador del gasto o el servidor delegado suscribirá el acta de aprobación de la garantía y el servidor encargado la notificará al contratista.

3.3 Ejecución del contrato.

El contrato comenzará su ejecución una vez aprobada la garantía para los contratos que así lo requieran, o una vez se encuentren suscritos para los contratos que no la requieran, también se podrá iniciar la ejecución en un momento específico cuando el contrato contenga esta estipulación, siempre y cuando esté aprobada la garantía para la ocurrencia del momento que se pactó como inicio de la ejecución.

Para que un contrato se pueda ejecutar deberá tener un interventor o supervisor, de la posesión del supervisor o inicio de la interventoría al tiempo que el contrato comienza su ejecución será responsable el servidor encargado o quien delegue el ordenador del gasto, si no existe mínimo un supervisor para el respectivo contrato su ejecución se aplazará hasta que se cumpla este requisito.

3.4 Supervisión o interventoría.

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



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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

La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría, en este momento supervisor o interventor deben conocer en su totalidad los documentos del contrato y las condiciones en las que se suscribió este, por tal razón el servidor encargado o el ordenador del gasto les hará entrega de todos los documentos necesarios para realizar su labor y obtener el conocimiento necesario.

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por servidores públicos de la entidad territorial, cuando por la naturaleza de las mismas cumplan una función que tiene relación directa con el contrato a celebrar y que no requiere conocimientos especializados.

Para apoyar la función de supervisión de los servidores el Concejo Distrital de Barranquilla podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios siempre que estos sean requeridos. En todo caso el responsable de la labor de supervisión será el servidor de planta designado.

Las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato o convenio, o hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, o hasta el cierre del expediente del proceso contractual.

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique, estas actividades de interventoría también deberán ser realizadas hasta la liquidación del contrato o convenio, o hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final, o recuperación ambiental de las obras o bienes, o hasta el cierre del expediente del proceso contractual.

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

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta serán por escrito y de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas según su valor y vigencia.
- Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Serán obligaciones tanto del interventor como del supervisor dentro de la ejecución de su rol:

- Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.
- Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
- Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
- Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.
- Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
- Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
- Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
- Informar, de manera inmediata y oportuna, al Ordenador del Gasto cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Remitir al ordenador del gasto los informes en los términos y plazos establecidos en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que, ante cualquier situación anormal en la ejecución, se informe de manera oportuna.
- Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.
- Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- Informar al ordenador del gasto hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- Al final de la ejecución del contrato el supervisor deberá evaluar el desempeño de los proveedores en el formato designado para tal fin y presentarlo con el último pago.

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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

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

Será el ordenador del gasto quien realice cambios o remplazos en el supervisor del contrato, por motivos objetivos y que tengan como fin mejorar o mantener la prestación del servicio, de esto serán notificados los contratistas y los supervisores relevados de su rol por escrito, el nuevo supervisor será notificado de su designación en la forma descrita en el párrafo anterior.

3.5 Gestión Financiera Contractual

La gestión financiera contractual del Concejo Distrital de Barranquilla comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a garantizar la adecuada planeación, ejecución y control de los recursos presupuestales destinados a la contratación pública. Esta gestión asegura el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad fiscal en el manejo de los recursos públicos, desde la etapa de planeación hasta las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

La gestión financiera contractual se fundamenta en la normatividad aplicable al presupuesto público y requiere la coordinación permanente entre las áreas técnicas responsables de los procesos de contratación, el área financiera de la entidad y los supervisores e interventores de contratos. Esta coordinación garantiza la disponibilidad oportuna de recursos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el adecuado control de la ejecución presupuestal en cada etapa del proceso.

Los procedimientos de gestión financiera que sirven al proceso de contratación incluyen la gestión presupuestal, la gestión contable y la gestión de tesorería, los cuales deben desarrollarse de manera integrada y coordinada para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado servicio a la ciudadanía.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal constituye el instrumento fundamental para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos contractuales. Este documento, expedido por el jefe del área financiera o quien haga sus veces, afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

El área solicitante de la contratación debe gestionar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal utilizando los formatos establecidos por la entidad, anexando



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

este documento a la solicitud de contratación que se presente para iniciar el proceso de selección. La solicitud debe incluir información completa sobre el objeto a contratar, el valor estimado, la justificación de la necesidad y la identificación del rubro presupuestal que respaldará la contratación.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe expedirse por el valor total estimado del contrato, incluyendo las adiciones que puedan llegar a requerirse según el análisis de riesgos realizado. Cuando el contrato requiera vigencias futuras, debe anexarse adicionalmente el oficio de autorización de cupo de vigencias futuras otorgado por el Consejo Superior de Política Fiscal cuando haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe realizarse antes de la publicación del aviso de convocatoria en los procesos que así lo requieran, aunque la normatividad permite en ciertos casos la publicación del proyecto de pliegos sin este documento, siempre que se garantice su expedición antes de la adjudicación del proceso de selección.

El servidor encargado del proceso de contratación verificará que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal corresponda efectivamente al objeto y valor del contrato a celebrar, y que se encuentre vigente al momento de la adjudicación. Este certificado constituye un requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y debe mantenerse en el expediente contractual como soporte de la gestión financiera.

Registro Presupuestal del Compromiso

Una vez existe un acuerdo entre el Concejo Distrital de Barranquilla y el contratista adjudicatario, la entidad debe proceder inmediatamente a la expedición del Certificado de Registro Presupuestal del compromiso. El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal que solo la afecta provisionalmente, lo que implica que los recursos amparados mediante el registro presupuestal no podrán ser destinados a ningún otro fin.

La expedición del Certificado de Registro Presupuestal es responsabilidad del área financiera de la entidad, quien debe recibirlo por parte del área encargada del proceso de contratación junto con la copia del contrato suscrito y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento. Esta expedición debe realizarse de manera inmediata para evitar retrasos en el inicio de la ejecución contractual.

El Certificado de Registro Presupuestal debe contener como mínimo la identificación completa del contrato, el nombre del contratista, el objeto contractual, el valor total y la distribución temporal de los recursos según el cronograma de pagos establecido. Cuando el contrato involucre vigencias futuras, el registro debe especificar claramente la distribución de recursos por cada vigencia fiscal comprometida.

El área financiera llevará un registro detallado de todos los certificados de registro presupuestal expedidos, que permita determinar en cualquier momento los saldos de apropiación comprometidos y disponibles para nuevos compromisos. Este registro debe actualizarse permanentemente con las modificaciones contractuales que afecten el valor o la distribución temporal de los recursos.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Una vez expedido el Certificado de Registro Presupuestal, el área financiera notificará al área encargada de la contratación y al supervisor designado para el contrato, quienes podrán proceder con los demás requisitos para el inicio de la ejecución contractual. Sin este certificado, el contrato no podrá iniciar su ejecución ni realizarse pago alguno al contratista.

Gestión de Vigencias Futuras

Cuando la naturaleza del contrato o las circunstancias específicas de la contratación requieran comprometer recursos de vigencias fiscales futuras, el Concejo Distrital de Barranquilla gestionará oportunamente las autorizaciones correspondientes ante las instancias competentes, siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos en la normatividad presupuestal vigente.

La gestión de vigencias futuras debe iniciarse desde la etapa de planeación contractual, cuando se identifique que el cronograma de ejecución del contrato se extenderá más allá de la vigencia fiscal en curso. El área solicitante, en coordinación con el área financiera, preparará la documentación técnica y financiera requerida para sustentar la solicitud ante el Consejo Superior de Política Fiscal.

El servidor encargado del proceso de contratación debe verificar que existe autorización de vigencias futuras antes de iniciar el proceso de selección cuando el contrato las requiera. Esta autorización debe incluirse en los estudios previos y documentos del proceso, especificando claramente las vigencias comprometidas, los montos autorizados para cada vigencia y las condiciones específicas establecidas en la autorización.

Durante la ejecución del contrato, el supervisor debe hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización de vigencias futuras, verificando que los pagos se realicen conforme al cronograma aprobado y que se mantenga la vigencia de la autorización durante todo el periodo de ejecución.

Cuando se requieran modificaciones al contrato que afecten las vigencias futuras autorizadas, el supervisor debe solicitar al área financiera la gestión de las modificaciones correspondientes ante las instancias competentes, antes de proceder con la modificación contractual. Estas modificaciones deben contar con la aprobación expresa de la instancia que otorgó la autorización original.

Procedimientos de Pago:

Los pagos derivados de las obligaciones contractuales se realizarán conforme a las condiciones acordadas en el contrato, siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos por el área financiera de la entidad y las disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos procedimientos garantizan la oportunidad, legalidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

El ordenador del gasto con apoyo del supervisor del contrato es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales antes de autorizar cada pago, asegurando que los bienes entregados o servicios prestados correspondan efectivamente a lo pactado en el contrato y cumplan con los estándares de calidad establecidos. Esta verificación debe



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

documentarse adecuadamente mediante actas de recibo, informes de supervisión u otros documentos que certifiquen el cumplimiento.

Para la autorización de pagos, el supervisor debe verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Esta verificación constituye un requisito indispensable para la autorización de cualquier pago y debe documentarse mediante los certificados correspondientes.

El área financiera verificará que existe disponibilidad de caja suficiente para atender las obligaciones de pago de manera oportuna, coordinando con el supervisor los cronogramas de pago para evitar retrasos que puedan afectar la ejecución contractual. Esta coordinación es especialmente importante en contratos de tracto sucesivo donde los pagos deben realizarse de manera periódica.

Está prohibido realizar pagos anticipados que no correspondan a la ejecución efectiva de las obligaciones contractuales. La regla general establece que debe existir un equilibrio entre los bienes y servicios entregados por el contratista y los pagos efectivamente realizados por la entidad. Cuando excepcionalmente se autoricen anticipos, estos deben amortizarse en cada pago posterior y no podrán exceder el cincuenta por ciento del valor del contrato.

Control de Ejecución Presupuestal:

El control de la ejecución presupuestal de los contratos se realizará de manera permanente y sistemática, desde el inicio de la ejecución hasta la liquidación del contrato, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos contractuales. Este control involucra la verificación continua del cumplimiento del cronograma de pagos, la correspondencia entre los pagos realizados y las obligaciones ejecutadas, y el seguimiento a los saldos presupuestales disponibles.

El supervisor del contrato debe llevar un registro detallado de la ejecución presupuestal, que incluya todos los pagos realizados, los saldos pendientes de ejecutar y la correspondencia entre estos pagos y el avance físico de las obligaciones contractuales. Este registro debe actualizarse con cada pago realizado y estar disponible para consulta del área financiera y de los órganos de control.

Cuando se identifiquen desviaciones entre la ejecución presupuestal programada y la ejecución real, el supervisor debe analizar las causas de estas desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias. Estas medidas pueden incluir ajustes al cronograma de ejecución, modificaciones contractuales o acciones para acelerar o desacelerar la ejecución según sea necesario.

El área financiera realizará seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de todos los contratos, consolidando información que permita evaluar el cumplimiento de las metas presupuestales institucionales y la eficiencia en el uso de los recursos. Esta información debe reportarse periódicamente a los órganos directivos de la entidad y a las instancias externas que lo requieran.

Al finalizar cada vigencia fiscal, el supervisor y el área financiera deben evaluar el estado de ejecución de todos los contratos vigentes, identificando aquellos que requieren constitución



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de reservas presupuestales por compromisos no ejecutados. Esta evaluación debe realizarse de manera excepcional y solo ante la ocurrencia de eventos imprevisibles que afecten sustancialmente la ejecución contractual.

Modificaciones Contractuales con Implicaciones Financieras

Las modificaciones contractuales que impliquen adiciones en valor o extensiones en el tiempo de ejecución requieren procedimientos financieros específicos que garanticen la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las limitaciones legales establecidas. Estas modificaciones deben gestionarse con la participación activa del área financiera desde su planeación hasta su implementación.

Cuando se requiera adicionar recursos a un contrato, el supervisor debe solicitar al área financiera la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor de la adición, acompañado de la justificación técnica que sustente la necesidad de recursos adicionales. Esta solicitud debe incluir un informe sobre la ejecución presupuestal del contrato hasta la fecha de la solicitud.

Una vez aprobada la modificación contractual por el ordenador del gasto, el área financiera debe expedir el correspondiente registro presupuestal adicional, modificando los registros existentes para reflejar el nuevo valor del contrato y la distribución temporal de los recursos. Cuando la adición afecte vigencias futuras, debe verificarse que existe autorización suficiente o gestionar las modificaciones correspondientes.

Para modificaciones que impliquen prórroga en el tiempo de ejecución sin adición de valor, el área financiera debe verificar que los recursos ya registrados mantengan su vigencia durante el nuevo periodo de ejecución. Si la prórroga implica ejecución en vigencias fiscales diferentes a las inicialmente previstas, debe gestionarse la constitución de reservas presupuestales conforme a la normatividad vigente.

El contratista debe ajustar las garantías contractuales para cubrir el nuevo valor y periodo de ejecución antes de que la modificación entre en vigencia. El supervisor verificará que estos ajustes se realicen adecuadamente y que las garantías mantengan su vigencia durante todo el periodo modificado del contrato.

Liberación de Recursos y Saldos

Al finalizar la ejecución del contrato o cuando se determine que existen recursos no utilizados, el supervisor debe gestionar inmediatamente la liberación de estos recursos para que queden disponibles para otras necesidades institucionales. Esta liberación debe realizarse de manera oportuna para optimizar el uso de los recursos públicos y evitar la constitución innecesaria de reservas presupuestales.

El supervisor debe elaborar un informe final de ejecución presupuestal que incluya el valor total pagado, los saldos no ejecutados y la justificación de estos saldos. Este informe debe acompañarse de la certificación de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y constituye el soporte para la liberación de recursos por parte del área financiera.

El área financiera verificará la información contenida en el informe del supervisor y procederá a liberar los saldos no comprometidos, actualizando los registros presupuestales





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

correspondientes. Esta liberación debe documentarse adecuadamente y notificarse al supervisor y al área encargada de la contratación para los efectos pertinentes.

En contratos que terminen anormalmente por declaratoria de caducidad, terminación unilateral u otras causas, la liberación de recursos debe realizarse considerando el estado real de ejecución y las obligaciones pendientes de cumplimiento. En estos casos, el área financiera debe coordinar con el área jurídica para determinar los montos que deben mantenerse comprometidos para el pago de sanciones, indemnizaciones u otras obligaciones derivadas de la terminación anormal.

Los recursos liberados deben reintegrarse al presupuesto general de la entidad y quedan disponibles para nuevos compromisos según las prioridades institucionales. El área financiera debe informar periódicamente sobre los recursos liberados para facilitar la reprogramación presupuestal cuando sea necesaria.

IV. Desarrollo y ejecución.

4.1 Comunicación y notificaciones con oferentes y contratistas.

El Concejo Distrital de Barranquilla utilizara el SECOP como canal principal de información y comunicación con las partes interesadas del proceso de contratación, de igual manera la información necesaria que no pueda ser publicada en SECOP se publicara en la página web de la entidad www.concejodebarranquilla.gov.co esto con el fin de brindar la totalidad de la información a los interesados.

4.2 Solución de controversias.

Las partes intervinientes en contratos suscritos con el Concejo Distrital de Barranquilla priorizaran las actuaciones anticipativas que permitan evitar futuras controversias o acrecentar las controversias ya existentes, de existir controversias el mandato principal es el de adoptar medidas necesarias para resolver mediante acuerdo entre las partes cualquier discrepancia sobre las cláusulas del contrato o la ejecución de estas.

Si no hay posibilidad de resolver los desacuerdos existentes entre contratistas y la entidad o sus representantes, luego de la intervención del representante legal o servidor encargado del proceso de contratación se dejara constancia de los desacuerdos en actas o documentos equivalentes.

Al persistir diferencias se acudirá a los mecanismos de solución de conflicto establecidos en el contrato, se priorizaran los mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales priorizando mecanismos autocompositivos como la conciliación antes de acudir a medios en los que se requiera la decisión de un tercero, el supervisor, interventor o servidor encargado al evidenciar la necesidad de acudir a un mecanismo alternativo notificara al ordenador del gasto y a los demás servidores interesados para que estos puedan adelantar las gestiones previas a la participación de la entidad.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

4.3 Modificaciones al contrato

Las modificaciones al contrato contemplan cambios, ajustes, ampliaciones en las cláusulas, variaciones en el alcance de las obligaciones o de cualquier otra estipulación en el contrato, así como suspensiones o prorrogas en los términos de ejecución del mismo, esto sin variar las partes intervinientes y el objeto principal del contrato. Estas modificaciones podrán ser de común acuerdo o por excepción al derecho común, cuando se justifique actuar de manera unilateral.

Para el primer caso, el servidor encargado o supervisor quien ha llegado a la conclusión de la necesidad de modificación le informara por escrito al ordenador del gasto los motivos por los cuales las partes han considerado la necesidad de modificación del texto del contrato original, el ordenador del gasto luego de analizar los motivos de la modificación y considerarlos validos suscribirá por escrito junto con el contratista el documento de modificación, dicho documento requiere anexar o exponer los motivos que justifiquen la mencionada modificación.

Si la modificación del contrato implica adicionar valor o extender el tiempo de ejecución se deben tener las siguientes consideraciones especiales:

- Se debe contar con la disponibilidad presupuestal certificada.
- Cuando efectivamente se suscriban los documentos que modifican el contrato se deberán enviar al área de presupuesto para su correspondiente registro.
- Para que la modificación surta efecto el contratista deberá pagar los impuestos correspondientes al valor adicionado.
- Para poder ejecutar el contrato durante el periodo ampliado o hacer uso de la adición presupuestal el contratista deberá extender el periodo de la garantía.
- Se debe respetar las prohibiciones de adición consagradas en la ley y los límites establecidos por las mismas.

4.4 Excepciones al derecho común.

La entidad Concejo Distrital de Barranquilla en ejercicio de su responsabilidad de dirección y buena administración del patrimonio público cuenta con capacidades que superan o excepcionan el derecho común de los contratos, las cuales la ubican en una posición de superioridad contra el contratista, rompiendo la simetría del contrato, el pacto y ejercicio de estas cláusulas debe responder a razones especiales y de manera específica al beneficio general, en caso de ejercer estas cláusulas la entidad tomara en consideración los perjuicios que se puedan causar a los contratistas.

Serán los servidores encargados en coordinación con los supervisores quienes evidencien inicialmente la necesidad de ejecutar las acciones que impliquen el ejercicio de potestades excepcionales, de esta necesidad, los fundamentos técnicos y las posibles consecuencias dejarán constancia en escrito o correo electrónico dirigido al ordenador del gasto.

4.4.1 Interpretación unilateral.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Se pactara esta cláusula excepcional en los contratos que impliquen la prestación de un servicio público, en los contratos de obra, en los contratos de suministro y en los contratos de prestación de servicios, el servidor encargado de proyectar los documentos previos determinara el tipo de contrato que será suscrito luego de finalizado el proceso de selección e incluirá en los documentos previos y minutas del contrato esta cláusula, así también, el ordenador del gasto o quien haya delegado este verificara dependiendo del tipo de contrato que esta cláusula se encuentre incluida antes de suscribir el contrato.

El servidor encargado y el interventor durante la ejecución del contrato deberán considerar la posibilidad de realizar una interpretación unilateral del contrato en el momento en que se encuentren dificultades o discrepancias en la interpretación del mismo.

Para este propósito preparan los argumentos que sustenten esta necesidad y los presentara al ordenador del gasto, una vez aprobada la postura de la entidad respecto a la o las cláusulas que requieren interpretación se requerirá al contratista para exponer la posición de la entidad respecto a las mencionadas clausulas, si el contratista se encuentra en desacuerdo con la interpretación de una o más clausulas, así se lo hará saber el interventor al ordenador del gasto.

Si existe un desacuerdo persistente en una o más cláusulas del contrato el ordenador del gasto con apoyo del servidor encargado proyectara el acto administrativo de interpretación unilateral este será notificado al contratista mediante la gestión del supervisor, sobre los recursos presentados por el contratista contra estos actos el servidor encargado proyectara el acto que resuelve el recurso y este será suscrito por el ordenador del gasto previa aprobación.

4.4.2 Modificación unilateral.

Se pactara esta cláusula excepcional en los contratos que impliquen la prestación de un servicio público, en los contratos de obra, en los contratos de suministro y en los contratos de prestación de servicios, el servidor encargado de proyectar los documentos previos determinara el tipo de contrato que será suscrito luego de finalizado el proceso de selección e incluirá en los documentos previos y minutas del contrato esta cláusula, así también, el ordenador del gasto o quien haya delegado este verificara dependiendo del tipo de contrato que esta cláusula se encuentre incluida antes de suscribir el contrato.

El supervisor del contrato o el servidor encargado advertirán la necesidad de modificar de manera unilateral el contrato, de esta necesidad, sus fundamentos jurídicos, las razones técnicas y las posibles modificaciones informarán al ordenador del gasto mediante escrito o correo electrónico.

El ordenador del gasto con apoyo del servidor encargado luego de considerar justificada la necesidad de modificación diseñaran una propuesta con las modificaciones que se consideren necesarias, con esta propuesta requerirán al contratista para que suscriba las modificaciones o iniciar un proceso de negociación.

Si luego de una negociación por intermedio del servidor encargado no se llegare a un acuerdo, este notificará al ordenador del gasto de la falta de acuerdo y proyectará el acto administrativo



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

de modificación unilateral el cual deberá incluir los fundamentos de la decisión, este acto será remitido para la firma del ordenador del gasto previa aprobación.

El acto administrativo de modificación unilateral se notificará por intermedio del interventor y de existir recurso en contra este lo resolverá el ordenador del gasto con el apoyo del servidor encargado.

4.4.3 Terminación unilateral.

Se pactara esta cláusula excepcional en los contratos que impliquen la prestación de un servicio público, en los contratos de obra, en los contratos de suministro y en los contratos de prestación de servicios, el servidor encargado de proyectar los documentos previos determinara el tipo de contrato que será suscrito luego de finalizado el proceso de selección e incluirá en los documentos previos y minutas del contrato esta cláusula, así también, el ordenador del gasto o quien haya delegado este verificara dependiendo del tipo de contrato que esta cláusula se encuentre incluida.

El contrato se dará por terminado cuando no existan otras opciones y sea la única solución viable que permita salvaguardar el patrimonio público o asegurar la satisfacción de la necesidad. Cuando exista la necesidad de dar por terminado el contrato el servidor encargado proyectara el acto administrativo en el que se establezca como mínimo: los hechos en los que se funda la terminación, los fundamentos jurídicos y técnicos para dar por terminado el contrato, el estado de la ejecución y la fecha en la que se daría por terminado el mismo.

El ordenador del gasto revisará los motivos que dieron origen a la terminación y el acto administrativo con el que se dará por terminado el contrato antes de la suscripción, una vez firmado el acto administrativo este se notificará por intermedio del interventor y los recursos, de haberlos, los resolverá el ordenador del gasto con apoyo del servidor encargado.

Una vez el acto administrativo de terminación se encuentre en firme el ordenador del gasto o su delegado iniciara el proceso de liquidación y notificara al área encargada de presupuesto para que haga los ajustes necesarios tomando en cuenta la ejecución del contrato y los pagos realizados del presupuesto disponible.

4.5 Cesión del contrato o remplazo del contratista.

Los contratos suscritos con el Concejo Distrital de Barranquilla podrán ser cedidos siempre que esta posibilidad sea incluida dentro de las cláusulas del contrato, el no incluirla se considerará como manifestación de prohibición por parte de la entidad, para que el contratista pueda ceder el contrato siempre requerirá de la autorización de la entidad y deberá la entidad conocer las condiciones del cesionario de manera previa a la autorización.

En los casos en que los contratistas se hayan elegido de manera directa el supervisor con la participación del ordenador del gasto validaran la idoneidad del futuro contratista, solicitando al nuevo contratista los documentos requeridos para suscribir el contrato original y que se consideraron en el estudio previo, este nuevo contratista deberá cumplir con una idoneidad



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

igual o superior al cedente, de ninguna manera por ser una cesión se permitirán contratistas que no cumplan con los requisitos originales.

Por otro lado, si el contrato se suscribió mediante un proceso de selección, el futuro cesionario aportará los documentos requeridos durante el proceso de selección y el comité de evaluación se reunirá de nuevo para estudiar si el cesionario cumple con las condiciones necesarias y es igual de solvente en sus requisitos como el cedente, de esta verificación se dejará constancia por escrito.

4.6 Suspensión y reanudación del contrato.

La suspensión del contrato es una medida de carácter excepcional cuyo objetivo es operar en casos de causa extraña o de alto interés público que imposibiliten que se continúe con la ejecución, tenemos entonces que la suspensión es una interrupción temporal de la ejecución del contrato luego de que se compruebe que hay una justificación externa a las partes para la existencia de este término de suspensión, esta medida provisional se diferencia de la ampliación del término de ejecución en que no adiciona tiempo a la ejecución sino que interrumpe el tiempo ya pactado.

Si las partes consideran que es necesario un periodo durante el cual no se ejecutaran las obligaciones del contrato las mismas establecerán un acuerdo sobre los motivos que no permiten la ejecución, establecerán también un término y/o condición que ponga fin a la suspensión y acordaran la fecha de inicio de la suspensión; por parte del Concejo Distrital de Barranquilla el supervisor, interventor o servidor encargado llegara a estos acuerdos con el o los contratistas y de dicho acuerdo con todas las condiciones se dejara constancia en actas, las mismas serán remitidas al ordenador del gasto o a quien designe este para que sean aprobadas y suscritas.

Una vez haya acuerdos suscritos con los contratistas donde mínimo se indique: fecha de inicio de la suspensión, razones válidas para suspender la ejecución, estado actual de la ejecución y condición o fecha de finalización de la suspensión los contratistas deberán realizar los ajustes necesarios a la garantía y radicar los mismos en la entidad, una vez sean validados los ajustes a las garantías con dos ejemplares de cada acta firmados el Concejo Distrital de Barranquilla informara a él/los contratistas el inicio del periodo de suspensión.

El contrato reiniciara su ejecución una vez se hayan superado los hechos que dieron origen a la suspensión o cuando se haya cumplido el plazo establecido inicialmente sin que las partes acuerden una extensión justificada de la misma.

La ejecución del objeto contractual se encontrara suspendida por completo y no se permitirá al contratista ejecutar el mismo de ninguna manera, cuando la entidad considere que se ha superado el motivo de suspensión o cumplido el plazo establecido por intermedio del supervisor notificara al contratista de esta situación, así también cuando el contratista considere que se debe reanudar la ejecución se lo hará saber al interventor, el contratista e interventor suscribirán las actas necesarias que den constancia de la posibilidad de reanudar la ejecución consignando las justificaciones necesarias y la fecha de reinicio, esta acta se remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y firma.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Es obligación del contratista informar de la reanudación de la ejecución a la aseguradora, el Concejo Distrital de Barranquilla verificara que la aseguradora se encuentre notificada y que se encuentran suscritas las actas para posteriormente proceder a informar al contratista que la reanudación de la ejecución se hizo efectiva.

4.7 Finalización de la ejecución.

El contrato por naturaliza finalizará su ejecución al vencerse el plazo de la misma, también finalizará la ejecución con la terminación normal o anormal del mismo, así como con la declaratoria de caducidad.

Al finalizar la ejecutoria el supervisor por parte del Concejo Distrital de Barranquilla y el contratista suscribirán en forma de acta los documentos necesarios para dejar constancia por lo menos del estado de los bienes recibidos, el estado de la obra, las condiciones de entrega materializadas, los plazos cumplidos o no, además constancia sobre el cumplimiento total o parcial de cada una de las obligaciones establecidas en el contrato.

4.8 Terminación del contrato.

Momento en el cual se terminan las obligaciones contraídas por las partes en el marco del contrato o este es terminado sin que las obligaciones se cumplan por causa distinta a las condiciones normales fijadas en el contrato, como puede ser ejercicio de la potestad exorbitante de terminación, el mutuo acuerdo o situaciones externas a las partes que impidan la ejecución del contrato, cualquiera que sea la forma de terminación de esto se dejara constancia en actas que como mínimo deberán contener: Información de los bienes y servicios recibidos y plenamente verificados, estado de la obra o del bien con instrucciones o planos actualizados, cierre de la obra o el proceso, registro fotográfico, muestras, pruebas o recaudos realizados por las partes, declaración de las garantías y devolución o reintegro del patrimonio público.

4.8.1 Normal.

El contrato terminara de forma normal cuando se cumpla alguna de las condiciones de terminación consideradas en el mismo o se cumpla con la totalidad de las obligaciones de las partes, la parte que considere que se cumple una de estas condiciones deberá informar a la otra y existirá un consenso sobre la configuración de esta terminación por causa normal, de ser necesario se dejen actas y constancias, los servidores encargados del Concejo Distrital de Barranquilla, especialmente el supervisor mantendrán informado al ordenador del gasto sobre la posibilidad o no de terminación del contrato por las vías normales, el común acuerdo siempre se tendrá como causal de terminación.

4.8.2 Anormal

El contrato terminara de forma anormal por causas o condiciones diferentes a las consideradas en el contrato, especialmente por terminación unilateral y por fuerza mayor o imposibilidad de continuar con la ejecución del mismo, el Concejo Distrital de Barranquilla adelantara su actuación en estos casos haciendo uso del debido proceso y los servidores

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

encargados centraran su actuación en conservar el patrimonio público tomando posición en beneficio del interés general sin desconocer los derechos del contratista.

4.9 Participación Ciudadana en la Gestión Contractual

La participación ciudadana en los procesos de contratación del Concejo Distrital de Barranquilla constituye un derecho fundamental y un mecanismo esencial para fortalecer la transparencia, el control social y la eficiencia en el uso de los recursos públicos. Esta participación se fundamenta en el reconocimiento de que la ciudadanía organizada es un actor clave en la vigilancia y mejoramiento de la gestión pública, contribuyendo al cumplimiento de los principios constitucionales de participación democrática y control social.

El Concejo Distrital de Barranquilla promoverá y facilitará activamente la participación de la ciudadanía, las veedurías organizadas y las organizaciones de la sociedad civil en todas las etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta las actividades posteriores a la liquidación. Esta participación se desarrollará en el marco del respeto mutuo, la construcción colectiva y la búsqueda del interés general, garantizando espacios efectivos de diálogo, información y control social.

Marco Normativo para la Participación Ciudadana:

La participación ciudadana en los procesos de contratación estatal se fundamenta en las disposiciones constitucionales sobre participación democrática y control social, específicamente en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 que establece la obligación de invitar a las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación, y en la Ley 850 de 2003 que regula las veedurías ciudadanas y define su organización y funcionamiento.

Adicionalmente, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública establece la obligación de garantizar el acceso ciudadano a la información sobre procesos contractuales, mientras que el Decreto 1082 de 2015 desarrolla los mecanismos específicos para la publicidad y transparencia en la contratación estatal. Estas disposiciones normativas configuran un marco integral que reconoce a la ciudadanía como sujeto activo en el control de la gestión pública contractual.

El Concejo Distrital de Barranquilla adoptará todas las medidas necesarias para dar cumplimiento efectivo a estas disposiciones normativas, desarrollando mecanismos innovadores y eficaces que amplíen y fortalezcan las oportunidades de participación ciudadana más allá de los mínimos establecidos en la ley, en concordancia con los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en este manual.

Convocatoria Pública a Veedurías Ciudadanas:

En cada proceso de selección que adelante el Concejo Distrital de Barranquilla, se realizará convocatoria pública dirigida a veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, organizaciones gremiales, universidades, centros especializados de investigación y demás organizaciones de la sociedad civil interesadas en ejercer control social sobre los procesos contractuales.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Esta convocatoria se realizará a través del aviso de convocatoria del proceso de selección, el acto administrativo de apertura del proceso, los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, y mediante publicación en la página web institucional de la entidad. La convocatoria incluirá información clara sobre el objeto del contrato, la importancia del control social para la comunidad, los mecanismos disponibles para el ejercicio de la veeduría y los contactos institucionales para recibir información adicional.

El servidor encargado del proceso de contratación será responsable de verificar que la convocatoria a veedurías ciudadanas se incluya en todos los documentos del proceso de selección y se publique de manera visible y accesible en todas las plataformas institucionales. Esta convocatoria deberá realizarse desde el momento de la publicación del aviso de convocatoria y mantenerse activa durante todas las etapas del proceso contractual.

Para garantizar la efectividad de la convocatoria, la entidad mantendrá un directorio actualizado de veedurías ciudadanas y organizaciones sociales del distrito que hayan manifestado interés en ejercer control social sobre la gestión pública, al cual se dirigirán invitaciones específicas para participar en los procesos de contratación que sean de su particular interés o especialidad.

Etapas de Participación Ciudadana:

Las veedurías ciudadanas y organizaciones sociales podrán ejercer control social durante las tres etapas del proceso contractual: precontractual, contractual y postcontractual. En la etapa precontractual, la participación se enfocará en la revisión de la planeación del proceso, la pertinencia de la necesidad identificada, la adecuada estructuración de los documentos previos, la transparencia del proceso de selección y la objetividad de los criterios de evaluación establecidos.

Durante la etapa contractual, el control social se centrará en el seguimiento a la ejecución del contrato, la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los bienes o servicios entregados, el cumplimiento de los cronogramas establecidos y la adecuada inversión de los recursos públicos. Las veedurías podrán solicitar información sobre el estado de ejecución de los contratos y formular observaciones sobre irregularidades que identifiquen.

En la etapa postcontractual, la participación ciudadana se orientará al seguimiento de la liquidación del contrato, la verificación del cumplimiento de las obligaciones posteriores a la terminación, la evaluación de los resultados obtenidos con la contratación y la formulación de recomendaciones para mejorar futuros procesos contractuales similares.

Para facilitar la participación efectiva en todas estas etapas, el Concejo Distrital de Barranquilla proporcionará a las veedurías información clara y comprensible sobre el desarrollo de cada etapa, los cronogramas establecidos, los responsables de cada actividad y los canales disponibles para la formulación de observaciones y recomendaciones.

Conformación de Comités Especializados:

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas podrán conformar comités técnicos, financieros, sociales y otros que consideren necesarios para el ejercicio especializado de su función de control social. Estos comités permitirán una revisión más profunda y técnica de los aspectos específicos de cada proceso contractual, mejorando la calidad del control social ejercido.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Los comités técnicos se enfocarán en la revisión de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, la pertinencia de los requisitos establecidos, la calidad de los productos entregados y el cumplimiento de normas técnicas aplicables. Los comités financieros analizarán los aspectos presupuestales y financieros de la contratación, incluyendo la razonabilidad de los precios, la adecuada estimación de costos y la eficiencia en el uso de recursos públicos.

Los comités sociales evaluarán el impacto de la contratación en la comunidad, el cumplimiento de componentes sociales establecidos en los contratos, la participación de poblaciones especiales y el aporte de la contratación al desarrollo social del distrito. Podrán conformarse otros comités especializados según la naturaleza específica de cada contrato, como comités ambientales, de género, de transparencia o de innovación.

La entidad reconocerá formalmente la constitución de estos comités especializados y facilitará su acceso a la información técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones, respetando las reservas legales que puedan existir. Los conceptos y recomendaciones de estos comités serán considerados seriamente por la entidad en la toma de decisiones contractuales.

Acceso a Información y Documentos:

Las veedurías ciudadanas y organizaciones interesadas tendrán acceso completo a todos los documentos públicos del proceso de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, la página web institucional del Concejo Distrital de Barranquilla y los demás canales de información pública establecidos por la entidad. Este acceso incluye estudios previos, pliegos de condiciones, propuestas, evaluaciones, contratos y demás documentos que no tengan reserva legal.

Para facilitar la comprensión ciudadana de los procesos contractuales, la entidad publicará junto con los documentos técnicos, resúmenes ejecutivos en lenguaje ciudadano que expliquen de manera clara y sencilla el objeto del contrato, los beneficios esperados para la comunidad, el presupuesto destinado, los criterios de selección del contratista y los mecanismos de seguimiento establecidos.

La información será publicada de manera oportuna, completa y en formatos accesibles que faciliten su consulta y análisis por parte de las veedurías ciudadanas. La entidad garantizará que toda la información esté disponible durante horarios que faciliten el acceso ciudadano y mantendrá canales de comunicación directa para resolver dudas sobre la información publicada.

Cuando las veedurías ciudadanas requieran información adicional o aclaraciones sobre aspectos específicos de los procesos contractuales, podrán solicitar esta información a través de los mecanismos de peticiones de información pública establecidos por la entidad, los cuales serán atendidos en los términos previstos en la Ley 1712 de 2014.

Audiencias Públicas y Espacios de Participación:

El Concejo Distrital de Barranquilla realizará audiencias públicas en los procesos de licitación pública, específicamente audiencias de asignación de riesgos y audiencias de adjudicación, garantizando espacios efectivos de participación ciudadana en las decisiones



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

más relevantes del proceso contractual. Estas audiencias se desarrollarán con metodologías que faciliten la participación activa de las veedurías y la ciudadanía en general.

En las audiencias de asignación de riesgos, las veedurías ciudadanas podrán formular observaciones sobre la adecuada identificación, valoración y asignación de los riesgos del proceso contractual, contribuyendo con su conocimiento y experiencia a la toma de decisiones que protejan el patrimonio público. En las audiencias de adjudicación, podrán conocer los resultados de la evaluación y formular observaciones sobre la transparencia y objetividad del proceso de selección.

Adicionalmente, la entidad promoverá la realización de audiencias públicas en otros momentos relevantes del proceso contractual cuando la naturaleza del contrato, su impacto en la comunidad o las circunstancias específicas del caso lo ameriten. Estas audiencias adicionales podrán realizarse durante la etapa de planeación para socializar necesidades complejas, durante la ejecución para hacer seguimiento a contratos de gran impacto, o en la etapa postcontractual para evaluar resultados y lecciones aprendidas.

Las audiencias se desarrollarán en horarios y lugares que faciliten la participación ciudadana, utilizando metodologías participativas que garanticen espacios efectivos de diálogo entre la administración y la ciudadanía. De todas las audiencias se levantarán actas detalladas que consignen las intervenciones ciudadanas y las respuestas institucionales, las cuales serán publicadas en los canales oficiales de información de la entidad.

Formulación de Recomendaciones y Observaciones:

Las veedurías ciudadanas y organizaciones sociales podrán formular recomendaciones escritas dirigidas a mejorar la eficiencia institucional, fortalecer la transparencia de los procesos contractuales y garantizar la probidad en la actuación de los servidores públicos. Estas recomendaciones serán recibidas, analizadas y respondidas de manera oportuna por la entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión contractual.

Las observaciones y recomendaciones podrán presentarse en cualquier momento del proceso contractual a través del correo electrónico institucional, comunicaciones escritas dirigidas a la presidencia de la entidad, intervenciones en audiencias públicas, y los demás canales de comunicación establecidos. Estas comunicaciones deberán ser claras, específicas y constructivas, enfocándose en aspectos que contribuyan al mejoramiento del proceso o a la protección del interés general.

La entidad se compromete a analizar seriamente todas las recomendaciones recibidas y a responder de manera fundamentada sobre su viabilidad y pertinencia. Cuando las recomendaciones sean acogidas, se implementarán las medidas correspondientes y se informará a las veedurías sobre las acciones adoptadas. Cuando no sean acogidas, se explicarán las razones técnicas o jurídicas que sustentan esta decisión.

Para facilitar la formulación de recomendaciones efectivas, la entidad proporcionará orientaciones a las veedurías ciudadanas sobre los aspectos más relevantes a considerar en cada tipo de proceso contractual, los indicadores que pueden utilizarse para evaluar la gestión y los formatos sugeridos para la presentación de observaciones.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Canales de Comunicación Institucional:

El Concejo Distrital de Barranquilla establecerá canales de comunicación directa y permanente con las veedurías ciudadanas y organizaciones sociales interesadas en el control de la gestión contractual. Estos canales incluirán el correo electrónico institucional concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co, líneas telefónicas de atención ciudadana, espacios de atención presencial en las instalaciones de la entidad y secciones específicas en la página web institucional.

Para garantizar la efectividad de la comunicación, la entidad designará servidores específicos responsables de la atención a veedurías ciudadanas, quienes recibirán capacitación especializada sobre participación ciudadana, control social y atención al público. Estos servidores mantendrán comunicación regular con las veedurías constituidas y facilitarán el acceso a la información requerida para el ejercicio de sus funciones.

La entidad implementará mecanismos de comunicación proactiva dirigidos a informar oportunamente a las veedurías sobre el inicio de nuevos procesos contractuales, cambios relevantes en procesos en curso, resultados de evaluaciones, adjudicaciones realizadas y demás decisiones de interés para el control social. Esta comunicación se realizará a través de boletines electrónicos, publicaciones en redes sociales institucionales y actualizaciones en la página web.

Adicionalmente, se establecerán mecanismos de retroalimentación que permitan a las veedurías evaluar la calidad de la atención recibida y formular sugerencias para mejorar los canales de comunicación institucional. Esta retroalimentación será considerada para el mejoramiento continuo de los procesos de atención ciudadana.

Rendición de Cuentas sobre Gestión Contractual:

El Concejo Distrital de Barranquilla desarrollará espacios específicos de rendición de cuentas sobre su gestión contractual, dirigidos a informar a la ciudadanía sobre los resultados obtenidos, los recursos invertidos, las lecciones aprendidas y los planes de mejoramiento implementados. Estos espacios complementarán los mecanismos generales de rendición de cuentas de la entidad con un enfoque específico en la contratación pública.

La rendición de cuentas sobre gestión contractual incluirá información sobre el cumplimiento del plan anual de adquisiciones, los procesos de selección adelantados, los contratos suscritos y ejecutados, los ahorros obtenidos, las dificultades enfrentadas y las medidas adoptadas para superarlas. Esta información se presentará de manera clara, comprensible y con el nivel de detalle que permita una evaluación ciudadana efectiva.

Los espacios de rendición de cuentas se realizarán como mínimo una vez al año, utilizando metodologías participativas que faciliten el diálogo directo entre la administración y la ciudadanía. Se promoverá especialmente la participación de las veedurías que han realizado seguimiento a procesos contractuales específicos, reconociendo sus aportes al mejoramiento de la gestión institucional.

De estos espacios de rendición de cuentas se elaborarán memorias detalladas que incluyan los compromisos adquiridos por la entidad como resultado del diálogo con la ciudadanía. El cumplimiento de estos compromisos será objeto de seguimiento específico y se reportará en



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

las siguientes rendiciones de cuentas, generando un ciclo virtuoso de mejoramiento continuo basado en la participación ciudadana.

Responsabilidades Institucionales:

El ordenador del gasto será responsable de garantizar que en todos los procesos contractuales bajo su competencia se implementen efectivamente los mecanismos de participación ciudadana establecidos en este manual, velando porque las decisiones contractuales consideren adecuadamente las observaciones y recomendaciones ciudadanas cuando sean pertinentes y viables.

Los servidores encargados de los procesos de contratación tendrán la responsabilidad específica de incluir las convocatorias a veedurías ciudadanas en todos los documentos del proceso, facilitar el acceso a la información pública, atender las consultas ciudadanas de manera oportuna y respetuosa, y considerar seriamente las observaciones recibidas en la toma de decisiones contractuales.

La presidencia de la entidad será responsable de promover una cultura institucional de apertura y diálogo con la ciudadanía, establecer las políticas generales de participación ciudadana en contratación, y garantizar que se asignen los recursos humanos y técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento de los mecanismos de participación establecidos.

El área encargada de comunicaciones institucionales apoyará la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, garantizando la adecuada publicidad de los procesos contractuales, facilitando el acceso ciudadano a la información y promoviendo la participación activa de la ciudadanía en los espacios de control social establecidos.

Seguimiento y Evaluación de la Participación:

La entidad implementará mecanismos de seguimiento y evaluación de la efectividad de la participación ciudadana en sus procesos contractuales, utilizando indicadores que permitan medir tanto la cantidad como la calidad de la participación ciudadana lograda. Estos indicadores incluirán el número de veedurías constituidas, la frecuencia de observaciones recibidas, el porcentaje de recomendaciones implementadas y el nivel de satisfacción de las veedurías con los mecanismos de participación.

El seguimiento incluirá la evaluación del impacto de la participación ciudadana en el mejoramiento de la gestión contractual, identificando casos específicos en los que las observaciones ciudadanas hayan contribuido a prevenir irregularidades, mejorar la calidad de los procesos o generar ahorros para la entidad. Esta información será sistematizada y utilizada para el mejoramiento continuo de los mecanismos de participación.

Anualmente se elaborará un informe sobre participación ciudadana en gestión contractual que incluya estadísticas de participación, principales observaciones recibidas, acciones de mejoramiento implementadas como resultado de la participación ciudadana, y recomendaciones para fortalecer los mecanismos de control social. Este informe será publicado y socializado con las veedurías ciudadanas y la comunidad en general.

Los resultados de este seguimiento y evaluación serán considerados para la actualización periódica de los mecanismos de participación ciudadana, la capacitación del personal



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

institucional y el diseño de estrategias innovadoras que amplíen y fortalezcan el control social sobre la gestión contractual del Concejo Distrital de Barranquilla.

V. Liquidación y solución de controversias.

5.1 Actividades posteriores a la finalización del contrato.

Con la terminación del contrato por cualquiera de las razones enumeradas anteriormente la estructura de las obligaciones se ve modificada, surgiendo la obligación legal de liquidar el contrato siempre que sea necesario, es también el inicio de obligaciones posteriores a la etapa contractual como la garantía de estabilidad entre otras.

Los servidores encargados del contrato y los supervisores determinarán según lo establecido de manera previa a la suscripción del contrato si es necesario realizar liquidación, y prepararán los documentos necesarios que permitan al ordenador del gasto o a quien delegue este adelantar las diligencias necesarias, también verificarán que otras obligaciones deben ser cumplidas por el contratista y vigilarán la calidad de la obra o bien en el tiempo.

De ser necesario hacer ejercicio de alguna garantía o reclamación el supervisor del contrato o el servidor encargado de la gestión contractual preparan los documentos que servirán como sustento necesario para adelantar las actuaciones relacionadas con garantía y calidad del objeto contractual.

5.2 Liquidación.

La liquidación es un verdadero negocio jurídico que se ejecuta después de la terminación del contrato por cualquiera de las formas descritas anteriormente siempre que este lo requiera o se encuentre pactado en el mismo, las partes extinguirán, modificarán o crearán obligaciones teniendo en cuenta lo ocurrido durante la etapa contractual, pasivos, activos y obligaciones cumplidas o incumplidas.

5.2.1 Liquidación de mutuo acuerdo.

Por ser la liquidación un acuerdo naturalmente bilateral el objetivo principal es que la misma se realice de mutuo acuerdo, para esto existe un periodo inicial, dicho periodo será el establecido en el contrato, si el contrato guardare silencio sobre el mismo será el periodo consagrado en la ley, este periodo se contabiliza a partir del día en que finalice la ejecución o cuando termine el contrato en la eventualidad que estos periodos sean distintos.

La administración convocará al contratista para realizar la liquidación de común acuerdo, el medio de convocatoria podrá ser fijado en el contrato, para este fin el ordenador del gasto hará participe al servidor encargado o al interventor, el contratista también podrá iniciar acercamientos con la administración para adelantar la liquidación de mutuo acuerdo.

El ordenador del gasto o quien delegue este una vez tenga la carpeta del contrato debidamente analizada junto con todos los anexos necesarios para adelantar la liquidación procederá a realizar la misma con el contratista en uno o varios encuentros hasta que exista un acuerdo

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

en la totalidad de las obligaciones y elementos de la liquidación, de estas diligencias podrán participar el supervisor, interventor o servidor encargado, el producto del trámite será un documento con dos copias idénticas y originales denominado liquidación.

5.2.2 Liquidación unilateral.

En la eventualidad en que las partes no logren un acuerdo sobre la liquidación o el contratista sea renuente a concurrir a las citaciones realizadas por la entidad para adelantar la liquidación por acuerdo mutuo, una vez vencido el termino para la liquidación bilateral el Concejo Distrital de Barranquilla procederá a liquidar el contrato de manera unilateral, el plazo para esto será de 2 meses siguientes al plazo establecido para la liquidación de mutuo acuerdo.

La liquidación unilateral se ajustará al siguiente procedimiento:

- El Interventor, supervisor o servidor encargado, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- El acta será remitida al ordenador del gasto o a quien designe este para revisión y aprobación de su contenido.
- El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a suscribir el acta, el ordenador del gasto o quien este delegue proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Concejo Distrital de Barranquilla.

5.3 Seguimiento y actividades posteriores a la liquidación.

El ordenador del gasto, los supervisores, los servidores encargados y en general todos los servidores y contratistas del Concejo Distrital de Barranquilla cumplirán una labor de vigilancia sobre la calidad, el rendimiento, el buen estado y la buena ejecución o funcionamiento de los bienes, servicios u obras adquiridos por el Concejo Distrital de Barranquilla mediante contratos estatales, con el objetivo de advertir: fallas, mal funcionamientos, inconsistencias, errores y demás particularidades que hagan necesario el ejercicio de garantías comerciales, hacer uso de las garantías contractuales o reclamar perjuicios a los contratistas.

De advertir cualquier contrariedad con los bienes, obras o servicios contratados el servidor o contratista informara al ordenador del gasto o a quien delegue este para que sean tomadas las medidas necesarias, a su vez el ordenador del gasto informara al supervisor del contrato o al



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

servidor encargado quienes analizaran cada caso y proyectaran los documentos necesarios para proteger los intereses de la entidad.

5.4. Evaluación y seguimiento del desempeño de contratistas

La evaluación y seguimiento del desempeño de contratistas constituye una herramienta fundamental para garantizar que la gestión contractual alcance los objetivos institucionales bajo los más altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. En consonancia con los principios de vigilancia y control consagrados en el marco normativo de la contratación pública, la entidad ha establecido mecanismos sistemáticos que permiten valorar de manera objetiva el cumplimiento de las obligaciones contractuales y generar información valiosa para la toma de decisiones futuras.

Esta función trasciende el simple seguimiento administrativo para convertirse en un instrumento de mejoramiento continuo que beneficia tanto a la entidad como a los contratistas. A través de la evaluación sistemática se identifican fortalezas y oportunidades de mejora, se reconocen las buenas prácticas y se establecen medidas correctivas cuando sea necesario. Esta perspectiva integral contribuye al fortalecimiento del sistema de compra pública y a la construcción de relaciones contractuales más sólidas y transparentes.

Fundamentos de la Evaluación del Desempeño Contractual:

La evaluación del desempeño contractual encuentra su sustento en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que establece la obligación de supervisar e hacer seguimiento a la ejecución de los contratos. Esta función se materializa a través de la supervisión o interventoría, según corresponda, y comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.

El supervisor o interventor debe propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades. Esta responsabilidad implica verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.

La evaluación del desempeño se fundamenta en criterios objetivos y medibles que permiten determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Estos criterios incluyen aspectos técnicos relacionados con las especificaciones del bien o servicio contratado, aspectos administrativos que involucren el cumplimiento de procedimientos y requisitos establecidos, aspectos financieros que contemplan la correcta ejecución presupuestal, y aspectos jurídicos que verifican el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Dimensiones de la Evaluación del Desempeño:

La evaluación del desempeño de contratistas se estructura en múltiples dimensiones que permiten obtener una valoración integral del cumplimiento contractual. La dimensión técnica evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad de los productos o servicios entregados, el cumplimiento de normas técnicas aplicables y la innovación o valor





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

agregado aportado. Esta dimensión resulta fundamental para determinar si el objeto contractual se ha cumplido conforme a los estándares exigidos.

La dimensión temporal analiza el cumplimiento de cronogramas, la oportunidad en las entregas, la puntualidad en la prestación de servicios y la capacidad de respuesta ante requerimientos o situaciones imprevistas. El cumplimiento de los plazos contractuales constituye un elemento esencial para la correcta ejecución de las funciones institucionales y el logro de los objetivos planificados.

La dimensión administrativa evalúa el cumplimiento de procedimientos establecidos, la calidad de la documentación presentada, la oportunidad en la presentación de informes, el cumplimiento de requisitos de seguridad social y parafiscales, y la observancia de protocolos institucionales. Esta dimensión garantiza que la ejecución contractual se desarrolle dentro del marco procedimental establecido por la entidad.

La dimensión financiera contempla la correcta ejecución presupuestal, la presentación oportuna de cuentas de cobro con la documentación de soporte requerida, el cumplimiento de obligaciones tributarias y la eficiencia en el uso de los recursos asignados. Esta dimensión resulta crucial para mantener la sostenibilidad financiera de los procesos contractuales.

Herramientas e Instrumentos de Evaluación:

La evaluación del desempeño de contratistas se apoya en diversos instrumentos que facilitan la recopilación sistemática de información y la valoración objetiva del cumplimiento contractual. Los informes de supervisión constituyen la herramienta principal para documentar el seguimiento de la ejecución contractual. Estos informes, que deben presentarse de manera mensual cuando la contratación se haya adelantado a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y en aplicación de los principios de transparencia y publicidad.

Los informes de supervisión deben contener una evaluación detallada del cumplimiento de las obligaciones contractuales, identificando tanto los aspectos satisfactorios como aquellos que requieren atención o mejora. Estos documentos se convierten en la memoria institucional del proceso contractual y constituyen insumos fundamentales para la evaluación integral del desempeño del contratista.

Las actas de reunión y seguimiento documentan las interacciones entre la supervisión y el contratista, registrando acuerdos, compromisos, observaciones y recomendaciones. Estos documentos complementan los informes de supervisión y proporcionan trazabilidad a las decisiones adoptadas durante la ejecución contractual.

Los formatos de recepción de productos y servicios permiten verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la conformidad con los requerimientos contractuales. Estos instrumentos facilitan la evaluación objetiva de la calidad de las entregas y constituyen soporte documental para los pagos correspondientes.

Indicadores de Desempeño y Métricas de Evaluación:



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

La evaluación del desempeño se estructura sobre la base de indicadores cuantitativos y cualitativos que permiten medir de manera objetiva el cumplimiento contractual. Los indicadores de cumplimiento técnico evalúan el grado de conformidad de los productos o servicios entregados con las especificaciones contractuales, utilizando métricas como porcentaje de productos conformes, nivel de calidad alcanzado según estándares establecidos, y grado de cumplimiento de requisitos técnicos específicos.

Los indicadores de cumplimiento temporal miden la puntualidad en las entregas y la observancia de cronogramas establecidos. Entre estos se incluyen el porcentaje de entregas realizadas dentro del plazo establecido, tiempo promedio de respuesta a requerimientos, y cumplimiento de hitos y fechas críticas del cronograma contractual.

Los indicadores administrativos evalúan la calidad de la gestión documental y el cumplimiento de procedimientos institucionales. Estos incluyen la oportunidad en la presentación de informes, calidad de la documentación presentada, cumplimiento de protocolos de seguridad y salud en el trabajo, y observancia de lineamientos ambientales cuando aplique.

Los indicadores financieros miden la eficiencia en el uso de recursos y el cumplimiento de obligaciones económicas. Entre estos se consideran la ejecución presupuestal conforme a lo programado, oportunidad en la presentación de cuentas de cobro, cumplimiento de obligaciones tributarias y parafiscales, y eficiencia en el uso de recursos asignados.

Proceso de Evaluación Continua:

La evaluación del desempeño se concibe como un proceso continuo que acompaña toda la ejecución contractual, desde el inicio hasta la liquidación. Durante la fase de inicio, se establecen las líneas base para la evaluación, se definen los indicadores específicos aplicables al contrato y se comunican al contratista las expectativas y estándares de desempeño esperados.

Durante la fase de ejecución, se realiza un seguimiento permanente del cumplimiento de obligaciones, registrando de manera sistemática la información relacionada con el desempeño del contratista. Este seguimiento permite identificar de manera temprana posibles desviaciones o dificultades, facilitando la adopción oportuna de medidas correctivas.

La evaluación periódica, documentada a través de los informes de supervisión, permite consolidar la información recopilada y emitir valoraciones integrales sobre el desempeño del contratista. Estas evaluaciones periódicas constituyen insumos fundamentales para la toma de decisiones relacionadas con modificaciones contractuales, renovaciones o futuras contrataciones.

Al finalizar la ejecución contractual, se realiza una evaluación final que consolida toda la información del proceso y emite una valoración integral del desempeño del contratista. Esta evaluación final constituye un insumo valioso para procesos futuros de selección y contribuye a la construcción de una base de datos institucional sobre el desempeño de contratistas.

Acciones Derivadas de la Evaluación del Desempeño:



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Los resultados de la evaluación del desempeño generan diversas acciones que contribuyen al mejoramiento continuo de la gestión contractual. Cuando la evaluación identifica un desempeño satisfactorio, se procede al reconocimiento del cumplimiento adecuado de las obligaciones contractuales, información que se incorpora a la historia contractual del proveedor y constituye un antecedente positivo para futuras contrataciones.

En casos donde la evaluación identifica aspectos susceptibles de mejora, se establecen planes de mejoramiento que incluyen compromisos específicos del contratista, cronogramas de implementación y mecanismos de seguimiento. Estos planes buscan corregir las deficiencias identificadas y fortalecer las capacidades del contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.

Cuando la evaluación evidencia incumplimientos contractuales, se activan los mecanismos sancionatorios contemplados en el contrato y en la normatividad aplicable. En estos casos, la supervisión elabora los informes correspondientes que documenten las causas técnicas y legales del presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

La información derivada de la evaluación del desempeño alimenta la base de datos institucional de contratistas, constituyendo un referente para futuras decisiones de contratación. Esta información contribuye a la construcción de un sistema de información que facilite la selección de contratistas con base en antecedentes de desempeño comprobado.

Retroalimentación y Mejoramiento Continuo:

La evaluación del desempeño trasciende la simple verificación del cumplimiento contractual para convertirse en una herramienta de retroalimentación que beneficia tanto a la entidad como a los contratistas. A través de reuniones de seguimiento y espacios de diálogo, se comparten los resultados de la evaluación con los contratistas, identificando conjuntamente oportunidades de mejora y estableciendo compromisos para fortalecer el desempeño futuro.

Esta retroalimentación permite a los contratistas conocer las expectativas institucionales, comprender los criterios de evaluación aplicados y desarrollar capacidades para mejorar su desempeño. Igualmente, facilita la identificación de aspectos contractuales o procedimentales que puedan requerir ajustes por parte de la entidad.

El análisis agregado de las evaluaciones de desempeño permite identificar tendencias, patrones y áreas de mejora a nivel institucional. Esta información resulta valiosa para el perfeccionamiento de los procesos de planeación, selección y seguimiento contractual, contribuyendo al fortalecimiento general del sistema de gestión contractual.

Transparencia y Acceso a la Información:

En cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública, los resultados de la evaluación del desempeño se documentan de manera sistemática y se publican en las plataformas institucionales correspondientes. Los informes de supervisión, que constituyen el principal instrumento de evaluación, se publican mensualmente en el SECOP II, facilitando el acceso de la ciudadanía y los órganos de control a la información sobre el seguimiento contractual.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Esta práctica contribuye al control social de la gestión contractual y fortalece la rendición de cuentas institucional. Los ciudadanos, las veedurías y los órganos de control pueden acceder a información detallada sobre el desempeño de los contratistas, ejerciendo un control efectivo sobre el uso de los recursos públicos.

La transparencia en la evaluación del desempeño también contribuye a la generación de confianza en el sistema de contratación pública, demostrando el compromiso institucional con la excelencia en la gestión contractual y el uso eficiente de los recursos públicos.

Integración con Sistemas de Información:

La evaluación del desempeño se apoya en los sistemas de información institucionales para garantizar la trazabilidad, consistencia y accesibilidad de la información generada. La plataforma SECOP II constituye el repositorio principal donde se almacena la información relacionada con el seguimiento contractual, incluyendo informes de supervisión, actas de seguimiento y evaluaciones de desempeño.

La base de datos de contratación institucional integra la información derivada de la evaluación del desempeño, facilitando la consulta y análisis de antecedentes de contratistas para futuras decisiones de contratación. Esta integración contribuye a la eficiencia de los procesos de selección y al fortalecimiento de la gestión del conocimiento institucional.

Los sistemas de gestión documental garantizan la preservación y accesibilidad de la información relacionada con la evaluación del desempeño, cumpliendo con los requerimientos normativos en materia de archivo y gestión documental. Esta integración facilita la consulta de información histórica y contribuye a la construcción de la memoria institucional.

Capacitación y Desarrollo de Competencias:

La efectividad de la evaluación del desempeño depende en gran medida de las competencias de quienes ejercen la función de supervisión e interventoría. En este sentido, la entidad promueve programas de capacitación y desarrollo de competencias dirigidos a fortalecer las habilidades técnicas y metodológicas necesarias para realizar una evaluación objetiva y constructiva del desempeño contractual.

Estos programas incluyen temas relacionados con técnicas de evaluación, uso de indicadores de gestión, elaboración de informes de supervisión, manejo de herramientas tecnológicas y aplicación de normatividad contractual. La capacitación continua del personal de supervisión contribuye a elevar la calidad de la evaluación del desempeño y a homogenizar criterios institucionales.

Igualmente, se promueven espacios de intercambio de experiencias y buenas prácticas entre supervisores, facilitando el aprendizaje conjunto y el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación. Estos espacios contribuyen a la consolidación de una cultura institucional orientada a la excelencia en la gestión contractual.

La evaluación y seguimiento del desempeño de contratistas constituye, en síntesis, un componente esencial del sistema de gestión contractual que contribuye significativamente al logro de los objetivos institucionales. Su desarrollo sistemático y continuo fortalece la calidad de la contratación pública, promueve la transparencia y rendición de cuentas, y contribuye a

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

la construcción de relaciones contractuales más sólidas y beneficiosas para todas las partes involucradas.

VI. Vigencia, modificación o derogatoria de este manual.

Este manual entra en vigencia desde la fecha en se surta su notificación como acto administrativo, teniendo en cuenta lo ordenado por la ley, podrá ser modificado mediante actos administrativos posteriores aprobados bajo el mismo tramite y no podrá ser derogado sino por un nuevo manual, por un juez o por la ley; los servidores encargados de los procesos de contratación y del sistema de calidad vigilaran la legislación nacional con el objeto de identificar necesidades de actualización del presente manual.

Con la aprobación de este manual quedan derogadas todas las estipulaciones anteriores relacionadas con los temas aquí tratados, así como los manuales anteriores.

ANDRES ORTIZ HERNANDEZ
Presidente.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

VII. Anexos

7.1 Perfiles y roles.

ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLES
Etapa de planeación.	Elaboración del plan anual de adquisiciones.	Financiera.	Líder del área financiera.
	Análisis de la necesidad.	Presidencia o área solicitante.	Jefe de oficina o jefe de proceso del área solicitante.
	Diseño del estudio del sector y de mercados.	Presidencia o financiera.	Líder del área financiera o servidor designado por presidencia.
	Definición de los requisitos del contratista.	Presidencia.	Secretario, Asesor, líder del área encargada.
Etapa precontractual.	Definición de los criterios de evaluación.	Presidencia.	Secretario, Asesor, líder del área encargada.
	Proceso de selección del contratista.	Presidencia o área delegada para adelantar el proceso.	Ordenador del gasto.
	Gestión, legalización del contrato y administración de archivo.	Presidencia, área encargada del proceso o gestión de archivo.	Manejo de los documentos del proceso de selección y su elaboración (servidor encargado de la gestión del proceso contractual), Publicación de los documentos (servidor designado por el ordenador del gasto), Archivo y gestión documental durante la ejecución (servidor encargado) Archivo y gestión documental



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

			después de la ejecución (dependencia de archivo y gestión documental)
	Validación y aprobación de las garantías.	Presidencia.	Servidor encargado por el ordenador del gasto, asesor financiero, asesor jurídico.
Ejecución y control.	Procedimiento de gestión presupuestal, registro y control de pagos.	Financiera.	Profesional de presupuesto, líder de proceso financiero, profesionales del área financiera.
	Supervisión del contratista y control de la ejecución.	Supervisor designado.	Líder de proceso designado.
	Comunicación con el contratista y notificaciones.	Supervisor designado o presidencia.	Líder de proceso o servidor designado por el ordenador del gasto.
	Tramite de sanciones, terminaciones entre otros dentro de la ejecución del contrato.	Presidencia o área encargada del proceso de selección.	Servidor designado por el ordenador del gasto o líder de proceso del área encargada.
Gestión posterior a la ejecución del contrato.	Liquidación del contrato.	Presidencia.	Ordenador del gasto.
	Vigilancia y control de calidad de los bienes o servicios.	Interventor o área solicitante del bien o servicio.	Interventor del contrato, líder de proceso del área encargada o servidor responsable de la administración o gestión del bien o servicio.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.