

REPÚBLICA DE COLOMBIA.



CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

Manual de contratación.



CONCEJO DISTRITAL DE
BARRANQUILLA

**Adoptado Mediante resolución N° 008
Enero 4 de 2021**

Página 1 de 48





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.

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.
- 2.3 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.

IV. Desarrollo y ejecución.

- 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

4.7 Finalización de la ejecución.

4.8 Terminación del contrato.

4.8.1 Normal.

4.8.2 Anormal.

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.

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.

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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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 identificara 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,





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

2.2.1 Documentos previos.

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 será 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 o porcentajes de cumplimiento en cada elemento o criterio, además de seleccionar los





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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

F. Garantías:





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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 garantizaran la escogencia de la mejor oferta para la entidad y materializaran los principios





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.
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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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 adelantara 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 que fueron recibidas o al correo electrónico del proponente.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 validará el cumplimiento de requisitos adicionales.	Se determinará que proponentes pueden continuar en el proceso de selección del contratista.
26	Revisión integral de las propuestas por los miembros del comité evaluador.	Se realizará dentro de la fecha establecida en el cronograma





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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, 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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
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 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 administrativos de apertura del proceso de selección.	Se deberá acompañar con todos los documentos anexos y será 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 última hora hábil del día fijado en el cronograma.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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.
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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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.
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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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 creara un archivo del proceso de compra siguiendo las





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	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.
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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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.	Previa 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.
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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.
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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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.

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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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 designará un comité atendiendo a las características del proceso de selección, este





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

		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.
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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

	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 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.
- 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

- 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.
- 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

nuevo supervisor será notificado de su designación en la forma descrita en el párrafo anterior.

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.

Los oferentes podrán comunicarse al correo electrónico: concejodebarranquilla@concejodebarranquilla.gov.co o por medio de comunicaciones escritas las cuales se remitirán al domicilio de la entidad y serán recibidas por los servidores encargados dentro de los horarios o plazos fijados en el cronograma, en todo caso dentro de audiencia se podrán gestionar información, reclamaciones o cualquier otro tramite que sea necesario, de lo que se dejara constancia en actas.

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.

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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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.





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.

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 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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.

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.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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

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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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 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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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

VI. Vigencia, modificación o derogatoria de este manual.





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

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.



SAMIR RADI CHEMAS
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





CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

			gestión documental 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.

