

125

DECRETO N°

30 JUN 2015

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL DE
CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA Y SE
DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Alcalde de Barrancabermeja, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política nacional, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los Artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, el Artículo 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015, y la Circular Externa N° 9 de 2014 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, establece que la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales es del Jefe de la Entidad y para el caso, del Alcalde Municipal.
3. Que teniendo en cuenta lo preceptuado en el Capítulo III de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, se estima necesario y conveniente hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Municipio, acudiendo a la figura de la delegación de funciones en la actividad contractual, así como de establecer algunos componentes, funciones u obligaciones en los distintos actores del proceso de contratación, en todas sus etapas: planeación, precontractual, contractual y pos contractual.
4. Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del decreto 1082 de 2015, establece que las entidades deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
5. Que en desarrollo de esta función, Colombia Compra Eficiente expidió la Circular Externa N° 9 de 2014, en la cual indicó los parámetros que debían observar los manuales de contratación de las entidades estatales, señalando entre otros su articulación con el sistema de gestión de calidad.
6. Que el Municipio requiere adoptar un nuevo Manual de Contratación de

cara a la normativa vigente, armonizando la gestión de sus dependencias a fin de estandarizar las actividades de los partícipes en la contratación, fortaleciendo la transparencia, eficiencia, planeación, vigilancia y control en los procesos y procedimientos internos del Municipio.

7. Que en desarrollo de las facultades del Alcalde de delegar funciones, es indispensable regular las competencias al interior del Municipio de Barrancabermeja para adelantar las distintas fases necesarias en materia contractual para todas las etapas del proceso de contratación, de manera articulada y acorde a las realidades y necesidades de la Entidad, así como para garantizar el cumplimiento y observancia de la Ley y el reglamento.

Que de acuerdo con lo anterior, el Alcalde del Municipio de Barrancabermeja.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, contenido en el anexo que forma parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los Procesos de Contratación que adelanten las distintas dependencias del Municipio de Barrancabermeja.

ARTÍCULO TERCERO: PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El Manual de Contratación y sus Anexos será revisado y actualizado periódicamente por la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con la Secretaría General, únicamente respecto de la caracterización, procedimientos, documentos específicos, metodologías, flujogramas, acuerdos por niveles de servicio (ANS) y formatos, mediante los procesos establecidos para el control de documentos y registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.

PARÁGRAFO: Las delegaciones especiales a que se refiere el Manual de Contratación que por medio del presente Decreto se adopta, es decir, aquellas que de manera específica se confieren mediante un acto de delegación sobre un asunto particular y concreto a manera de excepción a la regla general que prevé el Manual de Contratación, podrán hacerse en cualquier tiempo por el Alcalde Municipal sin que ello implique modificación permanente al Manual de Contratación o altere su contenido, sino en lo que respecta al caso particular y concreto.

ARTÍCULO CUARTO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. En los procesos de selección en los cuales, a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual de Contratación, se hayan publicado los prepliegos de condiciones o se haya



125-3-

BARRANCABERMEJA
CIUDAD FUTURO

expedido el acto administrativo de apertura, según la modalidad de contratación, se seguirán rigiendo por las normas municipales al momento de su iniciación.

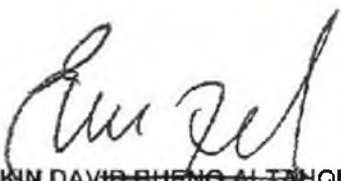
ARTÍCULO QUINTO: DEROGATORIAS. La presente disposición deroga los decretos No. 169 de 2005, No. 006 de 2014, y No. 328 de 2014, y las demás normas municipales que le sean contrarias.

PARAGRAFO: El Decreto No. 127 de 2012 no es objeto de derogación por el presente decreto.


ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir del día martes 21 de julio de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Barrancabermeja, a los 30 JUN 2015


ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA
Alcalde de Barrancabermeja


V.B.
Jefe Oficina Asesora Jurídica


	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 1 de 100



Alcaldía de
Barrancabermeja


MANUAL DE CONTRATACIÓN

2015


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 2 de 100

Contenido


TÍTULO I.....	7
1. PRESENTACIÓN	7
1.1 OBJETIVOS.....	8
1.2 ALCANCE.....	8
1.3 MARCO LEGAL	8
1.4 DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y FINES DE LA MISMA.....	9
1.5 FINES DE LA CONTRATACIÓN	9
Gráfica N° 1. Principios esenciales en el proceso de Contratación.....	10
1.6 CONSULTA Y APLICACIÓN.....	10
1.7 PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL	11
1.8 DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	11
TÍTULO II.....	11
2. PARTE GENERAL.....	11
2.1 NATURALEZA DEL MUNICIPIO.....	11
2.2. FUNCIÓN	11
2.3 VISIÓN - MISIÓN DEL MUNICIPIO	12
2.4 DE LA GESTIÓN PÚBLICA.....	13
2.4.1 Política de Calidad	13
2.4.2 Objetivos de Calidad	13
2.4.3 Control Documental.....	13
2.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	14
2.5.1 Conflictos de interés	15
2.6 ASPECTOS QUE ENMARCAN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.....	15
2.7 PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	16
TÍTULO III.....	16
3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES	16
3.1 DELEGACIÓN GENERAL.....	17
3.1.1 Delegación Específica.....	17
3.1.2 Delegación Especial y Desconcentraciones.....	18
TÍTULO IV.....	19
4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	19
Gráfica N° 2. Modelo de gestión y aprobación Alcaldía Municipal de Barrancabermeja ...	20
4.1 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	20
4.2. DEL COORDINADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	22
4.3 DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN.....	22
4.4 DEL ASESOR DE PROCESOS TÉCNICOS EN CONTRATACIÓN	26

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 3 de 100


4.5 DE LOS PROFESIONALES DE APOYO AL ASESOR DE PROCESOS TÉCNICOS EN CONTRATACIÓN.....	27
4.6 DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	27
4.7 DE LOS RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	30
TÍTULO V	31
5. DE LA ETAPA DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	31
5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	31
5.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA-.....	32
5.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	33
5.4 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	36
5.5 CONDICIONES DEL MERCADO.....	37
5.6 REQUISITOS HABILITANTES.....	37
5.7 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	38
5.8 GARANTÍAS.....	39
Gráfica N° 3. Clases de garantías	39
5.9 DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	39
Gráfica N° 4. Criterios de Evaluación.....	41
5.10 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	41
5.10.1 Trato Nacional por Reciprocidad.....	41
5.10.2 Incentivos en la Contratación Pública	41
5.10.3 Convocatoria Limitada a Mipyme.....	42
5.10.4 Desagregación tecnológica	42
TÍTULO VI.....	43
PROCESOS DE SELECCIÓN	43
6.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN	43
6.1.1 Licitación Pública (LP):.....	43
6.1.2 Selección Abreviada(SA):	43
6.1.3 Concurso de Méritos (CM):.....	45
6.1.4 Contratación Directa	45
6.1.4.1 Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.....	46
6.1.4.2 Contratos y Convenios regulados por las normas de Ciencia y Tecnología	47
6.1.5 Mínima Cuantía.....	47
6.1.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía.....	48
6.1.6 Otro Tipo de Contratos no sometidos a Procedimientos de Convocatoria Pública...	49
6.1.6.1 Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998	49
6.1.6.2 Acuerdos de Cooperación Internacional	50
6.1.6.3 Asociaciones Público Privadas.....	50
6.1.6.4 Contratos Plan	51
6.1.6.5. Convenios Solidarios.....	51

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 4 de 100


6.1.6.6 Contrato de Comodato	52
6.1.6.7 Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Barrancabermeja.....	52
6.2 SUBSANABILIDAD.....	53
6.3 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.....	53
6.4 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS	54
6.5 SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	55
TÍTULO VII	55
7. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (FASE I)	55
7.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	55
7.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	56
7.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	57
7.4 GARANTÍA ÚNICA.....	57
7.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN	58
7.6 DESEMBOLSO Y RÉGIMEN DEL ANTICIPO	59
7.7 ANTICIPO	59
7.8 PAGO DE IMPUESTOS	61
7.9 INICIO DEL CONTRATO.....	61
7.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES	62
7.10.1 Adición.....	62
7.10.2 Prórroga	64
7.11 CESIÓN DEL CONTRATO.....	64
7.11.1 Cesión de los Derechos Económicos.....	65
7.11.2 Cesión de derechos a Título Gratuito.....	65
7.12 SUSPENSIÓN	66
7.13 REANUDACIÓN	66
7.14 ACLARACIÓN	67
7.15 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES	67
7.15.1 Mayores Cantidades de Obra.....	67
7.15.2 Ítems no previstos.....	67
7.16 AJUSTES O REVISIÓN DE PRECIOS.....	69
7.17 ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDADES (AIU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.....	69
7.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA.....	70
7.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.....	70
7.20 TERMINACIÓN	72
7.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	72
7.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL	72
7.23 REVERSIÓN.....	73
TÍTULO VIII.....	73

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 5 de 100

8. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL (FASE II)	73
8.1 MULTAS	73
8.2 INCUMPLIMIENTOS	74
8.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL	74
8.4 CADUCIDAD	75
TÍTULO IX	76
9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA – SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (FASE III)	76
9.1 SUPERVISIÓN	76
9.2 INTERVENTORÍA	76
Gráfica N° 5. Supervisión e Interventoría	77
9.3 NO CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA	78
PERFIL	78
9.4 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	78
9.5 ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN	79
9.5.1 Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría	79
9.5.2 Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría	82
9.5.3 Actividades administrativas de la supervisión y/o Interventoría	84
9.5.4 Actividades financieras de la supervisión y/o Interventoría	86
9.5.4.1 Requerimientos frente a la entrega de anticipo	86
9.5.5 Actividades contables de la supervisión y/o Interventoría	87
9.6 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores	88
9.7 Prohibiciones para los interventores y supervisores	88
9.8 Personal de apoyo a la Labor de Supervisión	89
9.9 Responsabilidad de Interventores y Supervisores	89
9.10 Responsabilidad de los supervisores	90
9.11 Responsabilidad de los interventores	90
9.12 Ausencias temporales	90
TÍTULO X	90
10. ETAPA POST CONTRACTUAL	90
10.1 LIQUIDACIÓN	90
Gráfica N° 6. Tipos de Liquidación	95
10.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO	95
10.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL	95
10.4 LIQUIDACIÓN JUDICIAL	96
10.4.1 Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de contratos y convenios	96
10.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE	98
TÍTULO XI	98

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 6 de 100

11. EXTENSION DEL PRESENTE MANUAL A LA GESTION CONTRACTUAL DEL FORCAP.....	98
11.1 NATURALEZA DEL FONDO.....	98
11.2 OBJETIVO DEL FONDO.....	99
11.3 MISION DEL FONDO.....	99
11.4 VISION DEL FONDO.....	99
11.5 NORMATIVIDAD DEL FONDO.....	99
11.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL FONDO.....	100

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 7 de 100

TÍTULO I

1. PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja es la entidad que tiene como función principal en cabeza del Señor Alcalde, dirigir, organizar, controlar y coordinar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión del Municipio de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.1. del decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente; entiéndanse entidades estatales las señaladas en el Art. 2° de la Ley 80 de 1993.


De acuerdo a lo anterior, el Manual de Contratación responde a una exigencia normativa; el cual permite a la Entidad autorregularse a través de la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y/o políticas generales asociadas a la gestión contractual de la Alcaldía Municipal.

Para esta labor se realizó un proceso de elaboración del presente Manual, el cual consistió en revisar, analizar, discutir, poner al día y validar los cambios acorde con los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Contratación Pública expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente, este Manual se torna en un eje articulador de los procedimientos y formatos internos, porque orienta al servidor público dentro del marco normativo vigente y lo direcciona hacia los procedimientos, los cuales permiten aplicar y desarrollar los trámites y requisitos internos de manera práctica, dinámica y flexible, en virtud de las competencias de cada dependencia en materia contractual.

Por lo tanto, con la entrada en vigencia de esta versión la Alcaldía Municipal propende porque su gestión contractual se encuentre actualizada a los últimos cambios normativos en materia de contratación estatal, fortaleciendo sus procesos internos en aras de dar cumplimiento estricto a las disposiciones legales vigentes.

“Erróneamente se ha creído en el ámbito público que entre más dificultades burocráticas o requisitos sin sentido que se impongan en los trámites administrativos mejor gestión se realiza o más se combate la corrupción. Por el contrario, lo que ha enseñado la práctica

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 8 de 100

contractual es que entre más sencillos sean los trámites a adelantar y más claras sean las pautas de juego, más eficiente y transparente es la gestión”.¹

Esperamos que este Manual de Contratación, sea una herramienta para la gestión contractual, y de gran ayuda para los gestores del proceso en el momento de tomar decisiones, garantizando que estas sean oportunas, transparentes, efectivas y eficientes.

1.1 OBJETIVOS

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado con el propósito de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los partícipes en los procesos contractuales que adelanta la Alcaldía Municipal, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.

1.2 ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias que componen la Alcaldía del Municipio de Barrancabermeja en el desarrollo de su actividad contractual, así como en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios para lo cual debe reposar en un lugar de fácil acceso para los responsables.


1.3 MARCO LEGAL

El régimen contractual de la Alcaldía del Municipio de Barrancabermeja, es el previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o complementen. Así mismo, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la mencionada ley.

Dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación se señalan algunas a continuación, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la adopción de este Manual, caso en el cual se entenderán incorporadas al mismo.

 Constitución Política de Colombia.

¹ MEMORIAS, Centro de Estudios Jurídicos Gerencia Jurídica Pública 2012, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Mayo de 2013, Bogotá, D.C.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 9 de 100

- Ley 80 de 1993.
- Ley 136 de 1994.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 777 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 108 de 2012.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones
- Decreto 1467 de 2012 y sus modificaciones.
- Manuales, Guías y Circulares emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente (CCE).
- Demás disposiciones vigentes aplicables en materia contractual.

1.4 DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y FINES DE LA MISMA


De conformidad con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, la Alcaldía Municipal tendrá en consideración que al celebrar contratos, estos deben ser acordes al cumplimiento de los fines estatales, así como a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el Municipio en la consecución de dichos fines.

Por lo anterior, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán de acuerdo a los principios previstos en el marco legal anteriormente mencionado, y particularmente, se tendrán en cuenta los principios de Transparencia, Selección Objetiva, Economía, Eficacia, Eficiencia y Publicidad, así como los principios de la función administrativa (Artículo 209 Constitución Política) y de la Gestión fiscal (Artículo 267 Constitución Política).

1.5 FINES DE LA CONTRATACIÓN

Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la Alcaldía busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

La administración pública realiza la contratación para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual los procedimientos de selección de contratistas deben

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 10 de 100

encontrarse sustentados en los proyectos, planes y programas que adelanta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.

La finalidad de los procesos de selección de contratistas es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil.

El proceso de contratación obedece a un encadenamiento de procedimientos, todos con una importancia marcada en el mismo, pasando por sus diferentes etapas, desde la identificación de la necesidad hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final.




Gráfica N° 1. Principios esenciales en el proceso de Contratación²

1.6 CONSULTA Y APLICACIÓN

Teniendo en cuenta que el Manual de Contratación se encuentra aprobado mediante acto administrativo, la consulta y aplicación del mismo, debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por las instancias que se involucren en los procesos de contratación de la Alcaldía Municipal.

² Fuente: Conferencia Beltrán Pardo, Jorge Hernán. Seminario Actualización contratación estatal y Supervisión de contratos. Legis S.A., (2013)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 11 de 100

1.7 PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Los partícipes de la compra y la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011, aplicado al caso en concreto de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja son:

1. La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.

1.8 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Es de uso exclusivo y de consulta permanente los procedimientos respectivos que hacen parte del presente Manual de Contratación, los cuales complementan los procesos aquí descritos, a través de los cuales se llevarán a cabo las modalidades de selección conforme a la normatividad vigente, y a los procedimientos respectivos en la etapa de ejecución, hasta la liquidación del contrato estatal.


TÍTULO II 2. PARTE GENERAL

2.1 NATURALEZA DEL MUNICIPIO

El Municipio de Barrancabermeja ubicado en el departamento de Santander, es una entidad territorial con autonomía administrativa, fiscal y política que se rige por el derecho público. Es sede de la refinería de petróleo más grande del país y es la capital de la Provincia de Mares.

2.2. FUNCIÓN

El Alcalde es la primera autoridad del Municipio, es elegido por voto popular para ejecutar su período de gobierno en un Plan de Desarrollo con el cual se mejore la calidad de vida de los ciudadanos. La Constitución Política de Colombia establece como atribución (en cuanto a materia administrativa) de los alcaldes, la de:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 12 de 100

Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión el Presupuesto.

Su objetivo es dirigir, organizar, controlar y coordinar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión del Municipio de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social.


2.3 VISIÓN - MISIÓN DEL MUNICIPIO

Su visión es ser a corto plazo el Municipio modelo a nivel del Magdalena Medio de mayor reconocimiento por su funcionalidad, compromiso social, posicionamiento y liderazgo estratégico que genere identidad y credibilidad en el gobierno; con instituciones fortalecidas que generen compromiso social dirigido a la población de Barrancabermeja.

Así mismo el Municipio de Barrancabermeja tiene como misión afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja se desarrolla conforme a los principios, de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Municipio y particularmente para:

1. Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables.
2. La asignación de recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible.
3. Asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos locales.
4. Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
5. La modernización permanente de su estructura y procesos.
6. Mejorar la atención al ciudadano.
7. Prestar los servicios que son de su competencia.
8. Recuperar la confiabilidad de inversionistas públicos y privados que generen empresa y empleo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 13 de 100

2.4 DE LA GESTIÓN PÚBLICA

El desarrollo de la Alcaldía del Municipio de Barrancabermeja marca un modelo de conducta de la sociedad, caracterizado por los valores de respeto a los demás, donde se profundizan los cimientos de una construcción futurista y optimista.

Se debe dar cumplimiento a las responsabilidades municipales en Salud, Educación, Agua Potable y Saneamiento Básico; dedicando un especial esfuerzo a la lucha contra la pobreza y la desigualdad, realizando una gestión con eficiencia y probidad.

2.4.1 Política de Calidad

La Administración Municipal de la Alcaldía de Barrancabermeja en cumplimiento de la Constitución Política y la ley, fomenta el desarrollo sostenible mediante la administración racional de los recursos, prestando servicios oportunos con procesos claros y eficientes, fundamentados en el desarrollo integral del talento humano, el autocontrol y mejoramiento continuo, para garantizar la participación comunitaria en las acciones administrativas y lograr el bienestar y la vida digna de sus habitantes.

2.4.2 Objetivos de Calidad

1. Asegurar de manera transparente la provisión de los recursos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
2. Mejorar los procesos de la administración con el fin de atender las necesidades de los usuarios y la ciudadanía en general.
3. Incrementar el nivel de competencia y liderazgo del Talento Humano de la Entidad.
4. Diseñar e implementar un programa de sensibilización continua para la generación de la cultura del autocontrol y autogestión en la Entidad.
5. Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Incrementar el nivel de confiabilidad y satisfacción de los servicios prestados a los usuarios

El cumplimiento de los objetivos de calidad se mide mediante las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, de los procesos y de la administración municipal, mediante encuestas y auditorías internas.

2.4.3 Control Documental

Es compromiso de los responsables de procesos y del Representante de la Dirección el control de los documentos requeridos por el sistema. Para el efecto, se establece un

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 14 de 100

Instructivo para la Elaboración de Documentos 200 – IN. 01 y el Procedimiento Control de Documentos 200 - PR.01 que define los controles necesarios para:

1. Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
2. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
3. Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión de los documentos.
4. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
5. Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
6. Asegurar que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

Los responsables de procesos y el Representante de la Dirección son los encargados del establecimiento y mantenimiento de los registros que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos.


Para esto, en la Entidad se ha establecido el Procedimiento Control de Registros 200-PR.05 que define los controles para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, acorde con las disposiciones legales vigentes respectivas.

2.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas que impiden al contratista la participación y celebración de cualquier tipo de licitación, concurso y contrato estatal, se encuentran señaladas en el numeral 1º del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

La Corte Constitucional ha señalado que “Las inhabilidades son restricciones fijadas por el constituyente o el legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. También han sido definidas por esta Corporación como aquellos requisitos negativos para acceder a la función pública, los cuales buscan rodear de condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, y moralidad el acceso y permanencia en el servicio público, de tal suerte que las decisiones que se emitan sean objetivas y tengan como resultado el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, el cual asegure la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo” Cfr. Corte Constitucional (Sentencias C-380-97; C-200-01 y C-1212-01).

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Municipio, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, en particular las indicadas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal y las que surgieren con

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 15 de 100

posterioridad por virtud de otras leyes. Tampoco quienes se encuentren in cursos en conflictos de interés.

2.5.1 Conflictos de interés

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público, o contratista, o en general cualquier persona que preste sus servicios al Municipio, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, este deberá declararse impedido. Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en el Municipio, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Sin perjuicio de lo previsto para el Comité Asesor Evaluador, en caso de impedimento, el servidor enviará dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento la actuación con escrito motivado a su superior.


El trámite del impedimento o la recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 de acuerdo a los procedimientos internos del Municipio.

2.6 ASPECTOS QUE ENMARCAN LA CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Planeación: la contratación en la Alcaldía Municipal es el resultado de un proceso previo de planificación de la compras de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades que demanda la Administración, para el adecuado desarrollo de su misión, en un periodo de tiempo determinado.

Oportunidad: para que las dependencias cuenten oportunamente con los bienes o servicios y contribuyan al cumplimiento de la misión de la Alcaldía Municipal, la contratación que se adelanta en la Alcaldía tiene en cuenta los términos establecidos para el desarrollo de los procesos de selección del contratista y la fecha en que debe estar satisfecha la necesidad de bienes y servicios.

Unidad de competencias: la contratación en la Alcaldía Municipal es un proceso que involucra la participación de diferentes áreas, cada una de ellas con unas

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 16 de 100

competencias específicas y diferenciadas. La unidad de competencias evita la duplicidad de procesos y fortalece el proceso en las diferentes instancias.

Calidad y reserva en el manejo de la información: la administración de información confiable, oportuna y suficiente constituye un factor determinante para la calidad con la que se adelanta el proceso de contratación. Para asegurar el cumplimiento de estos requisitos y evitar el empleo de información inconsistente, las áreas que participan en el proceso, representadas en los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, deben guardar reserva en el manejo de la información relacionada con cualquier etapa del proceso de contratación.

Objetividad e independencia del proponente y del contratista: la relación entre la Alcaldía Municipal y las personas naturales o jurídicas con las cuales celebre contratos, está determinada por los procedimientos legales de cada proceso contractual. La objetividad con la que se selecciona a un contratista, corresponde a la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Administración y a los fines que esta persigue, sin tener en consideración cualquier clase de motivación subjetiva.

Respeto por los derechos del proponente y del contratista: la contratación en la Alcaldía Municipal está enmarcada en la normatividad vigente y en los lineamientos que en materia de transparencia expidan las autoridades competentes, especialmente lo contemplado en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, sin desconocer los derechos que asisten a los proponentes a lo largo de la etapa precontractual, a los contratistas en la etapa contractual y a la ciudadanía en general.


2.7 PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el Art. 270 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 66 de la Ley 80 de 1993, la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la Alcaldía y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

TÍTULO III

3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES

La delegación de competencias, se fundamenta en los artículos 209, 211, 315 numeral 3 de la Constitución Política, en los artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993, artículos 91 y 92 de la Ley 136 de 1994 modificado por los artículos 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012, artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9 y 12 de la Ley 489 de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 17 de 100

1998, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 y las demás normas vigentes que las reglamenten, modifiquen o adicionen.

En ese orden, el Alcalde Municipal, como representante legal de la entidad territorial, jefe de la misma y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar la contratación en el Municipio de Barrancabermeja, tal como lo dispone el artículo 11 numeral 1 y literal b del numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, y la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes del Municipio de Barrancabermeja.

La correspondiente delegación y desconcentración se diagrama de la siguiente forma:

3.1 DELEGACIÓN GENERAL

Corresponde a la asignación de competencias al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales que de manera general se indican más adelante.


3.1.1 Delegación Específica

Es la asignación de competencias concretas y determinadas, en función de las actividades misionales que tiene a su cargo el delegatario al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja para ordenar gasto y adelantar los trámites contractuales que de manera general se indican más adelante.

Mediante Acto de Creación y Decreto de funciones se determinan el funcionamiento de la Alcaldía Municipal, y se definen las dependencias que conforman la Entidad territorial, con sus funciones y competencias, el cual se complementa mediante el presente Manual de Contratación para todos los efectos que corresponda.

Con el fin de materializar los principios de la función administrativa y los propios de la función estatal en el Municipio de Barrancabermeja, la delegación del gasto se encuentra en cabeza de dos Secretarías, así:

1. El Secretario General, el cual será el competente para celebrar los convenios y contratos a título oneroso y gratuito necesarios para la adquisición de bienes y servicios con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad en todas las materias, excepto aquellas que por su delegación expresa correspondan a otro titular.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 18 de 100

2. El Secretario de Infraestructura, el cual será el competente para celebrar los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la contratación de las obras públicas del Municipio de Barrancabermeja incluyendo las consultorías de las mismas.

3.1.2 Delegación Especial y Desconcentraciones

Consiste en la asignación de competencias al interior de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales que de manera específica se confieren mediante un acto de delegación sobre un asunto particular y concreto a manera de excepción a la regla general que prevé el presente Manual de Contratación.


Estas delegaciones podrán hacerse en cualquier tiempo por el Alcalde Municipal sin que ello implique modificación permanente al Manual de Contratación o altere su contenido, sino en lo que respecta al caso particular y concreto.

Así mismo se delega la realización del Proceso de Contratación en los titulares de las Secretarías o Unidad que se mencionan a continuación, con miras a satisfacer las necesidades en las materias relacionadas con la naturaleza de sus funciones o asuntos a cargo, excepto aquellas que por desconcentración o delegación expresa corresponde a otro titular.

Secretaría de Educación
 Secretaría Local de Salud
 Secretaría de Desarrollo Económico y Social
 Secretaría de Medio Ambiente
 Secretaría de Hacienda y del Tesoro
 Secretaría de Gobierno
 Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Director Técnico de Unidad Municipal de Asistencia Agropecuaria UMATA

Entiéndase como proceso de contratación según lo establece el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, como el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación 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 el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

A su vez, cada dependencia ejercerá la supervisión de los contratos o convenios suscritos y asignados a su dependencia según la naturaleza de sus asuntos, en los términos y condiciones que se establezcan para el efecto en las cláusulas contractuales; la

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 19 de 100

supervisión podrá ser ejercida por parte de los jefe de las Secretarías o Unidad ejecutora de la Alcaldía Municipal o por el funcionario que este asigne.

Es función de la Oficina Asesora Jurídica, la radicación de los contratos o convenios en la base de datos de la Entidad, así como la aprobación de las garantías necesarias para la ejecución de los contratos.

El titular de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces, deberá coordinar los procesos, incluida la supervisión de los mismos, cuando la Entidad requiera contratar bienes y servicios relacionados con tecnología y/o comunicaciones. Sin embargo, estará a cargo de las Secretarías o Unidad ejecutora la elaboración de los estudios previos y los documentos anexos, con apoyo de la Secretaría de la Tecnología por ser el área competente en el tema.


Así mismo, la Secretaría de Educación o quien haga sus veces, tendrá la competencia para suscribir convenios interadministrativos de traslado de docentes con entidades territoriales.

TÍTULO IV

4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Con el fin de atender las necesidades del servicio de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja en materia contractual, y teniendo como objetivo cumplir con economía, eficiencia y eficacia los objetivos del proceso, a continuación se establece el objeto, funciones y composición de los distintos, coordinadores, asesores y comités que han sido creados de conformidad con la norma, para que los procesos contractuales en sus diferentes etapas se desarrollen de la mejor forma posible, sin perjuicio de la existencia de otros instancias que sin pertenecer al proceso lo impactan directa o indirectamente.

El esquema de gestión y aprobación de la actividad contractual en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja es el siguiente:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 20 de 100




Gráfica N° 2. Modelo de gestión y aprobación Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

4.1 DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Objeto: El Comité de Contratación es la instancia encargada de brindar al Alcalde Municipal de Barrancabermeja, como ordenador del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales de selección de contratistas así como la estandarización de documentos tipo.

Funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- Aprobar las modificaciones del PAA en cuanto la inclusión o exclusión de procesos de selección cuando sea competencia de dicho Comité, según el procedimiento establecido.
- Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 21 de 100

- d. Dirimir los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) de los funcionarios y contratistas de las distintas Secretarías o Unidad ejecutora que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual en los términos del artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, salvo los asignados al Asesor de Procesos Técnicos en Contratación en relación con el Comité Asesor Evaluador.
- e. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices de la Alcaldía Municipal.
- f. Ser un órgano consultivo de la Alcaldía Municipal en temas referentes a la contratación que adelante el Municipio.
- g. Expedir su propio reglamento.
- h. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité.

Composición: El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá
- Secretario General
- Secretario de Hacienda y del Tesoro
- Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Secretario de Infraestructura


El Jefe de Control Interno o su delegado, asistirá con voz pero sin voto.

El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en las sesiones con voz pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará con suficiente antelación mediante correo electrónico o cualquier medio escrito.

El Jefe de la Secretaría o Unidad solicitante hará parte de este Comité solo y exclusivamente en las sesiones cuando se traten temas referentes a su dependencia.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

El Asesor de Procesos Técnicos en Contratación será el secretario técnico del Comité, quien estará encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las Actas del Comité de Contratación y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 22 de 100

4.2. DEL COORDINADOR DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Objeto: El Asesor Procesos Técnicos de Contratación, coordinará la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al mismo.

Funciones:


- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones específico de cada una de las Secretarías o Unidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Conformar al equipo de apoyo al PAA integrando a los responsables del PAA de cada Secretaría o Unidad ejecutora.
- Revisar, consolidar, y presentar ante el Comité de Contratación el PAA del Municipio, así como los ajustes que sean de competencia de dicho Comité.
- Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes.
- Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual establecido en el PAA.
- Velar por realizar una capacitación una vez al año de los profesionales designados para elaborar el PAA de cada una de las Secretarías o Unidad.

4.3 DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN

Objeto: Este Comité es designado por el Secretario o Jefe o Director encargado de los procesos de contratación de su dependencia, y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones de su dependencia.

Cuando el proceso de contratación deba ser adelantado en conjunto por varias secretarías u oficinas o unidades ejecutoras, los Supervisores o Jefes o Director de la dependencia designará a los integrantes del Comité de Estructuración al momento de iniciar los estudios y documentos previos, para todas las modalidades de selección el cual estará conformado por un número plural e impar, salvo para mínima cuantía, y contratación directa donde podrá ser uno o varios profesionales responsables designados.

El supervisor del contrato a suscribir, formulará recomendaciones y dará su visto bueno frente a los estudios realizados por el Comité de Estructuración, conforme los requisitos propios del bien o servicio a contratar, los cuales deberán ser tenidos en cuenta por el Comité de Estructuración contractual, y de esta manera lograr alcanzar los fines de la

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 23 de 100

contratación estatal. Se debe tener en cuenta que la función de seguimiento del Supervisor del contrato inicia en la etapa de ejecución del mismo.

El Comité de Estructuración podrá reunirse para adelantar su labor multidisciplinaria.


Funciones:

- a. Elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los análisis del sector, las matrices de riesgos, invitaciones a cotizar, proyección y firma de los estudios previos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate.
- b. Será responsable de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso contractual, hasta el recibo de ofertas, incluso acompañando las audiencias a que hubiere lugar, así como apoyar al integrante asignado de los Profesionales de apoyo al Asesor de procesos técnicos, en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones definitivo.

Composición: El Secretario o Jefe o Director, designará a los integrantes del Comité de Estructuración al momento de iniciar los estudios y documentos previos, para todas las modalidades de selección el cual estará conformado por un número plural e impar, salvo para mínima cuantía, y contratación directa donde podrá ser uno o varios profesionales responsables designados, como se indica a continuación:

- Componente Jurídico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratistas de la Secretaría u Oficina o Unidad Ejecutora, con título de abogado, quien realizará el componente jurídico dentro del comité.
- Componente Financiero: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratistas de la Secretaría u Oficina o Unidad Ejecutora con título profesional afín al sector financiero, contable, comercial, económico y/o relacionados para ejercer el componente financiero dentro del comité.
- Componente Técnico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista de la Secretaría u Oficina o Unidad Ejecutora, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el componente técnico dentro del comité.

Ejercer el componente respectivo dentro del proceso contractual NO genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la administración central municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 24 de 100


Las funciones de los integrantes, se determinan según el componente que ejercen, así:

Jurídico

- a. Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales.
- b. Preparación jurídica de toda la documentación hasta la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.
- c. Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones y proyectos de pliego de condiciones.
- d. Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego.
- e. Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- f. Apoyar en la elaboración del análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- g. Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero hechas al proyecto de pliego de condiciones.
- h. Será el responsable de acompañar el proceso contractual en su totalidad hasta su liquidación. Sirviendo de enlace entre la Secretaría u Oficina o Unidad ejecutora, el Asesor de Procesos Técnicos, los Profesionales de Apoyo al Asesor de Procesos Técnicos, la Oficina Asesora Jurídica y el Supervisor e Interventor respectivo.

Financiero


- a. Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- b. Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual en su etapa de planeación hasta la elaboración del pliego de condiciones.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 25 de 100

- c. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
- d. Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- e. Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- f. Coadyuvar en la elaboración de respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del proceso contractual.
- g. Remitir la documentación elaborada al abogado que conforma el Comité de Estructuración, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Técnico

- a. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
- b. Preparación técnica de toda la documentación.
- c. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- d. Elaborar el estudio de mercado.
- e. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual y análisis de sector.
- f. Consolidar los estudios previos.
- g. Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- h. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- i. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 26 de 100


4.4 DEL ASESOR DE PROCESOS TÉCNICOS EN CONTRATACIÓN

Objeto: El Asesor en Procesos Técnicos de Contratación será el responsable de coordinar el proceso de contratación en la etapa de selección y demás asuntos encargados en el presente Manual y sus anexos.

Funciones:

- a. Apoyar a la Secretaría u Oficina o Unidad respectiva, en materia contractual coordinando el proceso contractual, brindando soporte legal en las etapas de planeación y selección.
- b. Revisar los cronogramas de cada proceso de contratación, así como realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
- c. Coordinar el adelantamiento de los procesos de contratación en la etapa de selección y contratación, presidiendo las audiencias informativas, de riesgos, de sorteo de manifestaciones de interés, de subasta o conformación dinámica de la oferta, entre otras, apoyando las de adjudicación o conformación de precalificados, las cuales serán presididas por el Ordenador del Gasto. En las audiencias de cierre podrá delegar a un profesional de su área, para que adelante dicho certamen.
- d. Impulsar el desarrollo de los procesos precontractuales de la Entidad.
- e. Realizar seguimiento a la publicación de los documentos respectivos del proceso en su etapa de planeación y precontractual en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- f. Coordinar el archivo documental de los expedientes contractuales conforme las tablas de retención documental de la Entidad.
- g. Coordinar a los Profesionales de Apoyo al Asesor de Procesos Técnicos en Contratación.

4.5 DE LOS PROFESIONALES DE APOYO AL ASESOR DE PROCESOS TÉCNICOS EN CONTRATACIÓN

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 27 de 100

Objeto: Los Profesionales de Apoyo al Asesor de Procesos Técnicos de Contratación serán los responsables de apoyar la coordinación del proceso de contratación.

Funciones:


- a. Realizar la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas desde la elaboración de pliego de condiciones definitivo, prestando la asistencia legal, financiera o técnica según se trate y que para dichos efectos requieran las diferentes Secretarías o Unidad de la Alcaldía.
- b. Apoyar al Comité de Estructuración, en los procesos de selección de contratistas que requiera la Alcaldía, de conformidad con las normas de contratación vigentes.
- c. Elaborar los documentos para la firma del Ordenador del Gasto de los actos y documentos relacionados con los procesos de selección que adelante.
- d. Revisar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten al pliego de condiciones definitivo.
- e. Revisar, analizar y proponer ajustes a los pliegos de condiciones estructurados por las Secretaría o Unidad respectiva de la Alcaldía.
- f. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Asesor de Procesos Técnicos en Contratación como coordinador de estos profesionales de apoyo, disponga.

4.6 DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR

Objeto: Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas en las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, y/o las manifestaciones de interés en la precalificación de los concursos de méritos, presentadas por los interesados en tales procesos de contratación, según el caso. Así mismo, es responsable de recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

Los integrantes de este Comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate.

En este Comité, el Asesor de Procesos Técnicos en Contratación, tendrá a su cargo la coordinación del Comité en la evaluación de las ofertas, de manera desconcentrada, acorde con las funciones establecidas en el presente Manual.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 28 de 100

Este Comité podrá estar conformado por los profesionales que participaron en el Comité de Estructuración, el cual se designará mediante correo electrónico institucional o cualquier medio escrito a los profesionales a los que se les asigne esta labor.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Asesor Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador lo indicará en el acta de entrega de ofertas para evaluación donde el Asesor de Procesos Técnicos de Contratación decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial.

Funciones:


- a. La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y los requerimientos de subsanes solicitados, así mismo, evaluar los requisitos ponderables o de calificación, con base en los documentos allegados por los proponentes.
- b. Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación o su equivalente, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Sus funciones incluyen el proyecto de respuesta a las observaciones a la evaluación hechas por los proponentes y entes de control, así como las de los ciudadanos interesados y/o veedurías, hasta la adjudicación.

Composición:

Está conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- Componente Jurídico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratistas, con título de abogado, quien realizará el componente jurídico dentro del Comité.
- Componente Financiero: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, para ejercer el componente financiero dentro del Comité.
- Componente Técnico: Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el componente técnico dentro del Comité.

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con las obligaciones de sus integrantes, tal como se establece a continuación.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 29 de 100

Jurídico


- a. Evaluar los documentos allegados por los proponentes.
- b. Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- c. Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- d. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias - que debe acompañar - y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- e. Verificar que la garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos dispuestos en la normatividad vigente en materia contractual y en el respectivo pliego de condiciones.
- f. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- g. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Financiero

- a. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- b. Remitir al jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.
- c. Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

Técnico

- a. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 30 de 100

- b. Remitir al jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.
- c. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.

El Comité Asesor Evaluador realizará un informe final en donde recomendará la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación y la subsanación de los requisitos que no dan puntaje. En los términos previstos en el ordenamiento jurídico en materia contractual.


Ejercer un componente específico dentro del proceso contractual no genera relación laboral, subordinación ni dependencia del contratista con la Alcaldía Municipal, habida cuenta que constituye parte de las obligaciones contractuales.

4.7 DE LOS RESPONSABLES DE LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Objeto: Es la persona encargada de publicar los documentos referentes a las diferentes etapas del proceso contractual, dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, designado para tal efecto, tanto en el Secop como en la página web de la entidad según se trate.

Funciones:

- 1. Responsable Secop de la Oficina Asesora de Procesos Técnicos en Contratación, el cual se encargará de:
 - a. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y la que corresponda en la página Web de la Entidad.
 - b. Recibir y direccionar a los Profesionales de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos o Comité Asesor Evaluador, según corresponda, las observaciones, contra observaciones y en general toda comunicación que se allegue a la Entidad por parte de los oferentes o interesados, correspondientes a los procesos de selección.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página:31 de 100

- c. Publicar la oferta ganadora dentro del término destinado para tal fin.
- d. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Asesor de Procesos Técnicos en Contratación disponga.

Responsable SECOP de la Oficina Asesora Jurídica, el cual se encargará de:

- a. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.
- b. Así mismo deberá publicar cualquier tipo otrosí (adición, prórroga, modificación) y demás documentos que por ley deban publicarse en la ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
- c. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica disponga.

TÍTULO V


5. DE LA ETAPA DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Es la etapa más importante del proceso contractual, porque es donde este inicia, se evalúa y se define cuál es la necesidad que debe cubrir la Alcaldía Municipal. Por tanto, cualquier omisión o error que se cometa en esta etapa, se verá reflejado en la ejecución de las demás etapas contractuales. Dichos errores podrían acarrear consecuencias tales como declararse desierto el proceso, la nulidad absoluta del contrato, llevar a modificaciones contractuales con el propósito de ajustar todo lo que en la etapa de planeación fue deficiente e incluso afectar negativamente el equilibrio económico del contrato.

Es así como, es de vital importancia que los servidores y contratistas que ejercen funciones de la Alcaldía Municipal o cumplen obligaciones que apoyan las tareas propias de la administración, se concienticen frente a su actuar en esta etapa, pues la falta de planeación de un contrato trae consecuencias económicamente costosas que se pueden evitar, si se adelanta de una manera juiciosa.

Por lo tanto, el principio de Planeación es el que debe guiar las actuaciones de la Alcaldía Municipal, y reflejarse efectivamente en todos los documentos que se surtan en esta etapa.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 32 de 100

5.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-3

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Es el instrumento de planificación y programación de las adquisiciones de la Alcaldía Municipal, mediante el cual define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Secretarías o Unidad ejecutora, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Alcaldía Municipal, y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja y en el SECOP, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

Objetivo:


El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Preparación del Plan:

Cada una de las Secretarías u Oficina o Unidad ejecutora designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, bajo la dirección del Secretario o Jefe o Director de cada una de ellas.

El Asesor Procesos Técnicos de Contratación, lo actualiza conforme las competencias establecidas en el decreto de adopción y procede a su publicación.

³Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 33 de 100

Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

Deberá contener:

- La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la Alcaldía Municipal pagará la obra, el bien o el servicio.
- La modalidad de selección.
- La fecha aproximada en la cual la Alcaldía Municipal iniciará el proceso de contratación.

Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones


Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Alcaldía Municipal, se pueden realizar modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año y las modificaciones cuando se necesite o se enmarque en los siguientes casos:

- Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- Ajustes a los valores.
- Ajustes a la modalidad de selección.
- Ajustes en el origen de los recursos.
- Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

5.3 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos deben elaborarse teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones, lo anterior permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros.


A excepción de la contratación por mínima cuantía, para las demás modalidades de selección, se debe contar con un documento escrito, donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, trámites y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Alcaldía Municipal.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
	Código:	Fecha:	Versión 01	Página:34 de 100

La responsabilidad en la elaboración de los estudios previos será de cada una de las Secretarías o Unidad ejecutora solicitante de la contratación. El acto de justificación - Formato de Estudios previos- deberá ser firmado por el profesional que lo elabora y visto bueno del Secretario de Despacho respectivo (Secretaría o Unidad interesada en contratar), independientemente si entre sus funciones está o no la ordenación del gasto.


Este documento soporta el proyecto de pliegos, los pliegos definitivos y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de todos los ciudadanos interesados en consultar el avance de un proceso de contratación y contener los elementos que se describen a continuación, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a. **Descripción de la necesidad que la Secretaría o Unidad Ejecutora pretende satisfacer con el proceso de contratación.** Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifican la contratación.
- b. **Especificaciones Técnicas de la obra, bien o servicio a contratar.** Aquí se identifica de manera clara y precisa lo que se quiere contratar, donde además se debe tener en cuenta su vida útil, coherencia técnica, calidades del personal técnico que prestará servicios, y los demás que soporten este aspecto y la necesidad identificada.
- c. **Objeto a contratar con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias necesarios para su ejecución.** Si el objeto del contrato incluye diseño y construcción, debe contener los documentos técnicos para el desarrollo del proceso. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. **Fundamentos jurídicos que soportan la elección de la modalidad de selección** acorde con la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar.
- e. **Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.** Si el valor del contrato está determinado en precios unitarios, el Comité de Estructuración de la Secretaría o Unidad Ejecutora deberá incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Esta información respecto de las variables para calcular el valor estimado del contrato en la modalidad de concurso de méritos, no se debe publicar. Si el contrato es de concesión, tampoco debe publicar el modelo financiero utilizado en la estructuración. En este ítem también se define la forma de pago, la cual deberá mantener las condiciones económicas existentes al momento de la firma del contrato y durante su ejecución. Si se trata de un convenio o de un contrato interadministrativo, la forma y el monto en que se harán los desembolsos, cómo será la amortización del anticipo, la manera en que se debe invertir, la constitución de fiducia para el manejo de los recursos y la legalización del anticipo. En

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 35 de 100

este ítem es recomendable mencionar el rubro presupuestal afectado para la contratación, así como la indicación del CDP que amparará dicha contratación. La Alcaldía Municipal no puede contraer obligaciones si no están sustentadas en una apropiación, o sin la autorización correspondiente tanto para el proceso, como para comprometer vigencias futuras.

- f. **Justificación de los factores de selección** que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo con la modalidad escogida: criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación tales como: calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, los cuales son definidos por las áreas de acuerdo con la necesidad a satisfacer.
- g. **Plazo del contrato/convenio.** Este criterio define el tiempo durante el cual se proyecta la ejecución de un contrato. Para definir el plazo contractual, se debe tener en cuenta los términos en que se desarrollan las actuaciones administrativas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Por otra parte, debe tenerse en cuenta el principio de anualidad presupuestal.
- h. **Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.** En este aspecto se tienen en cuenta los eventos que puedan afectar la ejecución contractual, y que no son fácilmente predecibles o su ocurrencia pueda ser definida por las partes. Para llevar a cabo este análisis, y la forma de mitigarlo, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.
- i. **Garantías a exigir.** La exigencia de garantías responde a un análisis mediante el cual se concluye tal necesidad, con lo cual se ampararán los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, producto del incumplimiento del contrato o de lo ofrecido por el proponente, para lo cual se debe tener en cuenta la reglamentación existente sobre el particular, de acuerdo al monto, plazo y naturaleza del contrato a suscribir. En los procesos de contratación directa y en los de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías, así como su justificación para exigir las o no en los estudios previos.
- j. **En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente.** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. La verificación de la aplicación de tratados, se hará consultando la página web de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente y el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la misma Agencia.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 36 de 100


Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que superen los montos mínimos establecidos, y que la contratación no se encuentre excluida de dicho Acuerdo.

- k. **Supervisión y/o Interventoría contractual.** Acorde con lo previsto con el Artículo 32 de la Ley 80 y el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad ejercerá la Supervisión o contará con una Interventoría, según corresponda. Se deberá justificar el tipo de Interventoría o de Supervisión teniendo en cuenta el objetivo, alcance y actividades a desarrollar.
- l. Para los contratos que excedan la **menor cuantía**, indicar si se requiere o no de interventor, o si por el contrario, la vigilancia y control del contrato puede ejercerse por un supervisor de la Entidad.
- m. **Ficha Técnica.** Cuando se trate de procesos que se adelanten por la modalidad de subasta inversa, se incluirá en los estudios previos la ficha técnica que debe contener como mínimo: la denominación genérica y técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción de la especificación técnica (con independencia del diseño o de sus características descriptivas toda vez que no inciden en la capacidad del bien o servicio), los patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- n. **Certificados de disponibilidad presupuestal.** Se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda la fuente de financiación.
- o. **También se tendrá en cuenta el uso de tecnologías** y materias que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del servicio; servicios adicionales que representan mayor grado de satisfacción, y grado de asunción de riesgos.

5.4 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO⁴

Consiste en el estudio detallado del sector al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera,

⁴Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 37 de 100

realiza el análisis de riesgos. Todo ese estudio se plasma en un documento escrito, donde se deja constancia de lo anterior.

5.5 CONDICIONES DEL MERCADO

Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar.

Dado que este estudio responde a las necesidades de cada Secretaría o Unidad Ejecutora, para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:


- Definir de manera planificada los bienes y servicios, según las necesidades de la Unidad Ejecutora, lo cual deberá ajustarse a los objetivos, fines, conveniencia y pertinencia institucional.
- Garantizar que los bienes y servicios requeridos, sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la Alcaldía Municipal. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar.
- Solicitar cotizaciones, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en las Secretarías o Unidad ejecutora y consultar base de datos especializados, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.

5.6 REQUISITOS HABILITANTES⁵

La Alcaldía Municipal establece los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, los cuales deberán ser proporcionales y razonables, en relación con el objeto y el valor a contratar, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

- Riesgos del proceso de contratación.
- Valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- Análisis del respectivo sector.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

⁵Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 38 de 100

Además de los factores antes descritos, las Secretarías o Unidad Ejecutora podrán tener en cuenta los siguientes, los cuales serán certificados por las cámaras de comercio y en consecuencia verificados a través del Registro Único de Proponentes salvo las excepciones previstas:

- Experiencia del proponente en ejecución de proyectos que prevén actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato a celebrar.
- Capacidad jurídica.
- Capacidad financiera.
- Capacidad de organización.

No obstante a lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Alcaldía Municipal, los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en los pliegos de condiciones. La información suministrada por los participantes en el proceso de selección, es constatada con el Registro Único de Proponentes –RUP–, tal como lo establece el artículo 5º numeral 1 y 6 de la Ley 1150 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.5.1. al 2.2.1.1.1.5.7. del decreto 1082 de 2015.

Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna, salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.


Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla (Ley 455 de 1998) o legalizados ante cónsul colombiano.

Es importante que la Alcaldía Municipal, al verificar los requisitos habilitantes, no se limite a aplicar de manera sistemática fórmulas financieras.

5.7 EVALUACIÓN DE RIESGOS⁶

La Alcaldía Municipal debe evaluar los riesgos que el proceso de contratación a realizar, representa en sus metas y objetivos, según lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales y guías que ha expedido.

⁶Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 39 de 100

5.8 GARANTÍAS

Los oferentes y los contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad de acuerdo con los artículos 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.1.19. del decreto 1082 de 2015.

El monto y las vigencias de los amparos se estipularán en el estudio y documento previo y en la minuta del contrato que forma parte del pliego de condiciones, de acuerdo con la naturaleza del proyecto y atendiendo los criterios señalados en precedencia.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías, en los casos de división de la garantía que sea procedente la Entidad deberá determinar las garantías que se requieren en cada etapa del contrato de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.3. del decreto 1082 de 2015.

Para la aprobación de las garantías, la Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar el acta respectiva, verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el pliego de condiciones y los procedimientos de elaboración de contratos o los que hagan sus veces.

Las clases de garantías son las que a continuación se indican:




Gráfica N° 3. Clases de garantías

5.9 DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable a la Entidad, depende de la modalidad de selección escogida para contratar el bien o servicio que suplirá la necesidad identificada.



Modalidad de selección	Oferta más favorable
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
	La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
	La que resulte de aplicar ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la Entidad.
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
Selección de mínima cuantía	La que dé el menor precio a la Entidad.
Contratos interadministrativos	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con la evaluación adelantada por la Secretaría o Unidad ejecutora, siempre y cuando las obligaciones tengan relación directa con la naturaleza jurídica de la entidad ejecutora.
Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	La que acredite idoneidad y experiencia, de acuerdo con: El objeto de la contratación y las obligaciones específicas que deba cumplir. La evaluación adelantada por la Secretaría o Unidad ejecutora.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página 41 de 100

Gráfica N° 4. Criterios de Evaluación

5.10 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

5.10.1 Trato Nacional por Reciprocidad⁷

Es la posibilidad de tratar ofertas de origen extranjero como nacionales a efectos de la Ley 816 de 2003. Este trato es certificado por la Cancillería cuando no existe acuerdo comercial vigente con el país del cual es originaria la oferta respectiva y asigna puntaje con los que el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes nacionales reciben trato como tal, así como los proveedores de servicios de la Comunidad Andina de Naciones. De igual forma, cuando la oferta presentada sea originaria de uno de los países con los que Colombia tiene acuerdo comercial vigente, siempre que en el estudio previo se indique que aplica el acuerdo comercial suscrito con el país respectivo. En ambos casos se aplican los beneficios de manera idéntica que a los nacionales en cuanto a dos aspectos: Reglas de desempate y estímulo a la industria nacional.


Colombia Compra Eficiente expidió una guía para incorporar dichos Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, la cual debe tenerse en cuenta por el Comité de Estructuración y de Evaluación.

5.10.2 Incentivos en la Contratación Pública

La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, fijados en los pliegos de condiciones, deberá establecer los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de un tratado. No obstante, este incentivo no aplica para los procesos de contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes.

Dentro de los incentivos se encuentran, la Convocatoria Limitada a Mipyme y la Desagregación Tecnológica, como se explica a continuación, sin perjuicio de otros estímulos como los referentes a la contratación de bienes de origen agrícola conforme lo dispone la Circular 7 de Colombia Compra Eficiente y la incorporación de factores ambientales que estimulen la protección del medio ambiente en condiciones de libre concurrencia.

⁷Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 42 de 100

5.10.3 Convocatoria Limitada a Mipyme

En cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento legal colombiano, la Alcaldía Municipal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria de los Procesos de Contratación en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando: a) el valor de proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio fijada cada dos años por el Ministerio de comercio, Industria y Turismo, y b) cuando la Entidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria. De ser así, la Alcaldía Municipal deberá recibir tales solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Estas convocatorias limitadas pueden realizarse a Mipymes nacionales domiciliadas en el Municipio de Barrancabermeja, para lo cual, la interesada deberá acreditar su domicilio con el respectivo Registro Mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.


La acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas se hará mediante el certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo, o por el contador en el caso contrario, donde debe constar que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la Ley. Si este no se aportara en el proceso respectivo, se tendrá en cuenta el tamaño empresarial indicado en el RUP. Si hay diferencias entre el certificado y el RUP prevalecerá lo consignado en este último.

En este tipo de Convocatorias limitadas, sólo se podrá aceptar las ofertas presentadas por Mipyme, Consorcios y Uniones Temporales constituidos únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

5.10.4 Desagregación tecnológica

La Alcaldía Municipal podrá definir la desagregación tecnológica de los proyectos de inversión para permitir: a) la participación de nacionales y extranjeros, y b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales colombianos.

La Alcaldía Municipal puede por tanto, adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica, para buscar la participación de la industria y el trabajo nacionales, lo cual deberá ser considerado por el Comité de Estructuración, principalmente en contratación de tecnología y TICS.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 43 de 100

TÍTULO VI PROCESOS DE SELECCIÓN


6.1 MODALIDADES DE SELECCIÓN

En atención a lo señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y la Ley 1150 de 2007, se deberá tener en cuenta las siguientes modalidades de selección de contratistas:

6.1.1 Licitación Pública (LP):

 Concepto:

Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para la Entidad. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de otras modalidades.

 Aplica cuando:

- ✦ Sea un contrato de obra pública y el monto de la contratación supere la menor cuantía del Municipio.
- ✦ Sea un contrato de obra y además tenga un componente de consultoría, por ejemplo, en procesos cuyo objeto sea estudios, diseños y construcción.


 Procedimiento:

Revisar flujograma 100-2- PR-08


6.1.2 Selección Abreviada (SA):

 Concepto:

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

 Aplica cuando:

Puede adelantarse por Menor Cuantía (SAMC) cuando:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 44 de 100

- ↓ El fin sea la adquisición o suministro de bienes y servicios diferentes a los de características técnicas uniformes y cuyo valor sea superior al 10 % de la menor cuantía.
- ↓ Para contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios de salud.
- ↓ Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007
- ↓ Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional
- ↓ Para contratos cuyo proceso de licitación pública se haya declarado desierto.

↓ No olvidar:

Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos.

La Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, podrá tener dos procedimientos ya sea Subasta Inversa Electrónica o Subasta Inversa Presencial.

NEGOCIACIÓN CON ÚNICO HÁBIL EN LA SUBASTA INVERSA: En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de SASI, la Alcaldía adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego.


La Entidad podrá invitar al proponente hábil a realizar una negociación, en la que la Administración obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento en el caso de haber existido puja.

En el caso de no lograrse negociar, la Entidad debe declarar desierto el proceso contractual, y podrá reiniciarlo en los términos que establece la Ley para este proceso de selección.

La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará mediante acto administrativo motivado.

↓ Procedimiento:

Revisar flujogramas:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 45 de 100

- ✦ Selección Abreviada Subasta 100-2-PR-09
- ✦ Acuerdo Marco de Precios 100-2-PR-10
- ✦ Bosa de Productos 100-2-PR-11
- ✦ Selección Abreviada Menor Cuantía 100-2-PR-12

6.1.3 Concurso de Méritos (CM):

Concepto:

Modalidad prevista para procesos de consultoría y proyectos de arquitectura, en los que se podrá adelantar sistemas de concurso abierto o de pre calificación, esta última (CMP) previa justificación en los estudios previos del proceso, dependiendo de la magnitud del mismo, y de si la Entidad requiere que el contratista sea el que suministre la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto.

Aplica cuando:

Procede el concurso abierto (CMA) cuando sea un contrato de consultoría referido a:

- ✦ Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- ✦ Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ✦ Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ✦ Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos y proyectos.

Clases:


- ✦ Abierto.
- ✦ Con pre calificación: (Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la Alcaldía de Barrancabermeja puede hacer una pre calificación de los oferentes. Lo cual deberá estar motivada en la etapa de planeación).

Procedimiento:

Revisar flujograma 100-2-PR-13

6.1.4 Contratación Directa

Concepto:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 46 de 100

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista prescindiendo de convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional que no necesita pluralidad de oferentes.

Aplica:

Puede adelantarse por Contratación Directa en los siguientes casos:

- ✦ Urgencia manifiesta.
- ✦ Contratación de empréstitos.
- ✦ Convenios o contratos interadministrativos.
- ✦ Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- ✦ Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✦ Adquisición de bienes inmuebles.
- ✦ Arrendamiento de bienes inmuebles.
- ✦ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- ✦ Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Se debe tener en cuenta que:

Se deberá mediante acto administrativo justificar la contratación directa, el cual deberá contener lo establecido en el reglamento (cuando se trate de urgencia manifiesta, la Entidad no está obligada a realizar estudios ni documentos previos), adicional exponer las razones de hecho y derecho que motivan a contratar bajo esta modalidad. Sin embargo, el acto administrativo no es necesario cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como cuando se trata de contratación de empréstitos.


No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP

Procedimiento

Revisar flujograma 100-2-PR-16

6.1.4.1 Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Concepto:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 47 de 100

Son los contratos que bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

 Aplica:

La Alcaldía necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar las labores requeridas.

 Procedimiento:

Revisar flujograma 100-2-PR-15

6.1.4.2 Contratos y Convenios regulados por las normas de Ciencia y Tecnología

 Concepto:

Es la modalidad de selección, que puede adelantar la Administración para la promoción del desarrollo de la sociedad y el fortalecimiento del Estado.

 Aplica:

Los casos previstos expresamente en el Decreto Ley 591 de 1991, su aplicación e interpretación es de carácter restrictivo.

6.1.5 Mínima Cuantía


 Concepto:

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía.

 Aplica:

Cuando el valor a contratar no exceda el 10 % de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal.

 Se debe tener en cuenta que:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 48 de 100

Se enmarca en características especiales como:

- ✦ Procedimiento más corto.
- ✦ Si se exige capacidad financiera, en la invitación se debe indicar como se hará la correspondiente verificación, así como el cual es el documento idóneo para acreditarla.
- ✦ Se evalúa solo el precio.
- ✦ La Alcaldía podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- ✦ En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
- ✦ La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- ✦ Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- ✦ La Alcaldía podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar.
- ✦ No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- ✦ En la aceptación de la oferta se informa al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- ✦ No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

✦ Procedimiento:

Revisar flujograma 100-2-PR-17


6.1.5.1 Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía

✦ Concepto:

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal.

✦ Aplica:

Se desee contratar bienes en grandes superficies y su valor no excede el 10 % de la menor cuantía.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 49 de 100

Se debe tener en cuenta que:

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.

Procedimiento:

Revisar flujograma 100-2-PR-14

6.1.6 Otro Tipo de Contratos no sometidos a Procedimientos de Convocatoria Pública

6.1.6.1 Convenios de Asociación de Conformidad con la Ley 489 de 1998

Concepto:


Es la posibilidad que posee la Alcaldía de conformidad con los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 de asociarse con otras Entidades Públicas, y con personas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o con la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas por ley.

Aplica:

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

Se debe tener en cuenta que:

- ✦ A este tipo de convenios les son aplicables las reglas establecidas en el Decreto 777 de 1992.
- ✦ La supervisión o interventoría según se requiera, se desarrollará con el fin de verificar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 50 de 100

- ✦ Las partes podrían pactar gastos de administración, y sólo destinados para la ejecución del convenio.

6.1.6.2 Acuerdos de Cooperación Internacional

 Concepto:

Consiste en los contratos o convenios que puede celebrar la Alcaldía Municipal, con Organismos Internacionales.

 Aplica:

Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos en los siguientes eventos:

- ✦ Contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito.
- ✦ Contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público.
- ✦ Contratos suscritos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

 Se debe tener en cuenta


En los contratos celebrados con organismos multilaterales de crédito, los cuales son financiados con fondos de dichos organismos, deberá someterse la Alcaldía Municipal a los reglamentos que dichos organismos dispongan, en todo lo relacionado con procedimientos de formación y adjudicación, así como de cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. No obstante, esto es facultativo, no es imperativo y obedece en todo caso a la negociación previa entre las partes.

6.1.6.3 Asociaciones Público Privadas

 Concepto:

Consiste en la posibilidad que tiene la Alcaldía Municipal de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

 Aplica:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 51 de 100

Este tipo de acuerdos procede en los casos previstos en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrán ser conocidos y aprobados por el Alcalde Municipal.

6.1.6.4 Contratos Plan

Concepto:

Consiste en la posibilidad que tiene la Alcaldía Municipal de asociarse con otro u otros municipios del mismo departamento o varios departamentos administrativa y políticamente para celebrar contratos para la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras de ámbito regional y el cumplimiento de funciones administrativas propias.

El convenio o contrato-plan, se asimilará para los efectos legales a un convenio interadministrativo, en el cual se establecerán las competencias específicas para delegar o transferir entre las distintas entidades territoriales, según el ámbito de su objeto.

Aplica

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:


- Quando las Autoridades Municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propicien la formación de asociaciones entre las Entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas.
- Con el fin de garantizar la autosostenibilidad económica y fiscal y la búsqueda de la profesionalización de la administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Se tendrán en cuenta las previsiones legales y reglamentarias del caso.

6.1.6.5. Convenios Solidarios

Concepto

Consiste en la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 52 de 100

 Aplica

Este tipo de acuerdos procede en los siguientes casos:

- a. Cuando exista la posibilidad de desarrollar conjuntamente programas y actividades establecidas por ley, según lo definido en los planes de desarrollo (los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio).
- b. De forma directa, para ejecutar obras hasta por la mínima cuantía, en cuya ejecución deberán incluir a los habitantes de la comunidad y para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario únicamente con Juntas de Acción Comunal.

6.1.6.6 Contrato de Comodato

 Concepto

Consiste en la posibilidad que tiene el Municipio de suscribir contratos de comodato o préstamo de uso, en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

 Aplica

Este tipo de contratos procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato precario de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 2200 a 2220 del Código Civil Colombiano, demás normas que las adiciones, modifiquen, complementen o sustituyan.


6.1.6.7 Cesión de derecho de dominio a título gratuito a favor del Municipio de Barrancabermeja

 Concepto

Es la posibilidad que tiene la Alcaldía Municipal de recibir a título gratuito bienes.

 Aplica

Este tipo de acuerdo procede cuando la Alcaldía Municipal, acepta de manera gratuita bienes propiedad de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, de conformidad con la Ley 388 de 1997 y las normas civiles y comerciales.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 53 de 100

6.2 SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas de la Alcaldía Municipal, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

En palabras del Consejo de Estado, Sección Tercera, del 26 de febrero de 2014, M.P. Enrique Gil Botero "defecto subsanable es el que no asigne puntaje al oferente, y es corregible dentro del plazo que la entidad estatal le otorgue al oferente para enmendar el defecto observado durante la evaluación de las ofertas 'usualmente indicado en los pliegos de condiciones'".

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Alcaldía Municipal, en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior. Podrán recibirse documentos subsanables en la etapa de observaciones de los procesos de selección como segunda oportunidad de subsanar para los proponentes.


Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la Entidad para subsanar, o a más tardar en el periodo de observaciones y contra observaciones al informe de evaluación, y en todo caso a más tardar al momento previo de la audiencia, certamen, adjudicación del contrato o aceptación de la oferta según se trate de la modalidad respectiva.

El plazo que se otorgue para subsanar debe ser suficiente y razonable de acuerdo con la naturaleza del requisito, y podrá ser prorrogado por la Entidad.

En ningún caso la Entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, así como tampoco podrá permitir que como producto del subsane se adicione o mejore el contenido de la oferta.

6.3 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Secretaría o Unidad ejecutora, estime que el valor de una oferta resulta anormalmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 54 de 100

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

En desarrollo de lo anterior, en la Alcaldía Municipal no se establecerán límites inferiores a partir de los cuales presuma que la propuesta es artificial.


En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la Entidad lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma. En caso de que se rechace la oferta, la Secretaría o Unidad ejecutora podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor artificialmente bajo, en la Alcaldía Municipal se deberá tener en cuenta y analizar, como mínimo los siguientes aspectos precontractuales:

- Análisis del sector y el estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- Explicaciones que sustenten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la Entidad, con base en el presente numeral, y deben demostrar la estructura de costos del mismo y ser argumentos objetivos.

6.4 COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

Los procesos de contratación pública cuentan con diferentes herramientas para interactuar con sus partes interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información, actualización y respuesta por parte de la Alcaldía Municipal a solicitudes o aclaraciones que requieran los interesados. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web www.barrancabermeja.gov.co / www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico institucional que será estipulado en el pliego de condiciones o en la invitación.
- Teléfonos de contacto publicados en el Pliego de Condiciones o invitaciones.
- Documentos, solicitudes, aclaraciones que sean enviadas por correo físico.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 55 de 100

- e. En los procesos de Licitación, en la audiencia pública de asignación de riesgos.
- f. Presentación de observaciones al proyecto de pliego y al pliego de condiciones definitivo o a la invitación.

6.5 SUSPENSIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si la Entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.


TÍTULO VII 7. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (FASE I)

Esta etapa comprende desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y comprende la ejecución del contrato hasta su terminación.

7.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b. Las partes del contrato.
- c. Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- d. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- e. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- f. Obligaciones de las partes.
- g. Especificaciones técnicas.
- h. Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
- i. Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- j. Cláusula penal pecuniaria.
- k. Indemnidad.
- l. Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- m. Garantías.
- n. Certificado de disponibilidad presupuestal.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 56 de 100

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.


En los contratos de mínima cuantía no aplican los elementos establecidos en este numeral, por lo que la carta de aceptación de la oferta será sucinta, conforme lo establecido en las normas pertinentes.

El abogado de la Secretaría o Unidad Ejecutora asignado para acompañar el proceso desde la conformación del Comité de Estructuración, será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en la Alcaldía Municipal y publicados dentro del proceso de selección, si fue por convocatoria pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

7.2 EN LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Secretaría o Unidad Ejecutora interesada en la suscripción de este tipo de contratos, debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a. Solicitud de contratación.
- b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c. Estudios y documentos previos que justifiquen la contratación directa.
- d. Cuando la causal invocada consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, deberán anexarse los documentos mediante los cuales se acredite que este es el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o que es su proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer esa necesidad. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- e. Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.
- f. Oferta.
- g. Hoja de vida del proponente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
- h. Si está inscrito en Cámara de Comercio, el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- i. Certificado del contratista donde conste que está al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social.
- j. Registro Único Tributario RUT.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 57 de 100

- k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- l. Certificado de Antecedentes Judiciales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- m. Certificado de Antecedentes Fiscales el cual puede ser consultado por la entidad contratante.
- n. Copia de la libreta militar en los términos de Ley.

En lo que respecta a los contratos de arrendamiento de inmuebles, deberá anexarse el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

7.3 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO


Es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El abogado (componente jurídico del Comité de Estructuración) de la Secretaría o Unidad ejecutora, remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado a la Secretaría de Hacienda Municipal y del Tesoro, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes. Este procedimiento puede adelantarse de manera paralela y simultánea a la aprobación de las garantías.

Una vez enviada la carpeta, se da inicio al procedimiento financiero establecido.

7.4 GARANTÍA ÚNICA

De acuerdo a lo estipulado en los estudios previos del proceso y en la minuta contractual, el contratista deberá radicar en la Secretaría o Unidad Ejecutora dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la obtención de la copia (en medio físico o digital) del contrato firmado por las partes, la garantía única de cumplimiento con los amparos solicitados, y se entregará a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y respectiva aprobación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 58 de 100

Una vez se entregué la garantía del contrato en la Entidad, la Oficina Asesora Jurídica, deberá recibirla y verificarla, para efectos de devolverla al contratista para los ajustes correspondientes, si es el caso, o para la aprobación de la misma.

La aprobación de la garantía constará mediante formato creado para el efecto firmado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Este procedimiento puede adelantarse de manera paralela y simultánea al registro presupuestal.

Para la ejecución de los contratos de Interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento - amparo de calidad del servicio - hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida, teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

No son obligatorias las garantías en los siguientes casos:


- a. Los contratos de empréstito.
- b. Los contratos interadministrativos.
- c. Los contratos de seguro.
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para la Entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Secretaría o Unidad Ejecutora podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía así como a los riesgos del contrato respectivo.

7.5 REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato y consisten en:

- a. Aprobación de la garantía única (artículo 7° de la Ley 1150 de 2007).
- b. Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 59 de 100

- c. Los demás establecidos en el contrato. (v. gr. aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

7.6 DESEMBOLSO Y RÉGIMEN DEL ANTICIPO

Para el desembolso o el primer pago, según corresponda, el supervisor del contrato/ convenio, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En cada Secretaría o Unidad Ejecutora, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista, es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el componente jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma respectiva.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega del informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales, según se trate.


7.7 ANTICIPO

El contrato celebrado, deberá precisar en la cláusula correspondiente, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el 50 % del valor total del contrato, conforme lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El porcentaje se establece en atención a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre el particular haya fijado el Comité de Estructuración.

En todos los contratos, en los que se pacte el manejo de recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, a nombre del contratista. El manejo de los rendimientos que lleguen a producir los recursos allí entregados, pertenecerán a la Alcaldía Municipal.

Como consecuencia de lo anterior, los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo, deben consignarse mensualmente en la caja de la tesorería de la Alcaldía Municipal según el caso.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 60 de 100

De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. Al girarse estos recursos dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo. El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.

Para constituir un patrimonio autónomo el contratista suscribirá con una sociedad fiduciaria un contrato de fiducia mercantil irrevocable. La Alcaldía Municipal deberá girar los recursos del anticipo a la sociedad fiduciaria, quien como vocero del fideicomiso se compromete a administrar esos recursos para cumplir la finalidad prevista.

Para el manejo del anticipo, el contrato de fiducia mercantil irrevocable debe ser de administración y pagos. La fiduciaria administra los recursos del patrimonio autónomo y autoriza los pagos con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el supervisor y/o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo. Cuando la Alcaldía Municipal declare la caducidad, incumplimiento o terminación del contrato estatal o cuando se presente la nulidad del contrato estatal la sociedad fiduciaria deberá reintegrar los recursos del anticipo a la Alcaldía Municipal.⁸

Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad de la Alcaldía Municipal. No obstante y para el caso de rendimientos negativos que se llegaren a originar, estos serán asumidos por el contratista.


Para la consignación de los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos solicitados por la Secretaría de Hacienda Municipal y del Tesoro.

- **Presentación de los extractos:** Carta de la fiduciaria indicando el motivo de la consignación y el periodo del rendimiento a consignar.

La consignación se debe realizar mediante un cheque de gerencia a favor del Municipio.

Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, en el formato establecido por la Entidad, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la interventoría o supervisión según se trate, y hará

⁸ Tener en cuenta las circulares, guías y manuales de Colombia Compra Eficiente publicados en el SECOP www.colombiacompra.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 61 de 100

parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.

- **Amortización:** La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Alcaldía Municipal, por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo. Se hará descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo hasta completar el monto total de este (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).
- **Inversión y Legalización:** El anticipo debe ser invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto. Para los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Interventoría y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y solo podrá estar soportado con facturas a nombre del contratista. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.


El incumplimiento de la obligación del contratista, en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

7.8 PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda Municipal y del Tesoro.

7.9 INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el abogado asignado al Comité de Estructuración, elaborará una comunicación acerca de la legalización del contrato firmada por el Secretario de Despacho respectivo, dirigida al supervisor del mismo designado, con el fin de que elabore el Acta de Inicio y la suscriba junto con el interventor (si es el caso) y el contratista para que empiece la

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página 62 de 100

ejecución contractual. Así mismo, se remitirá copia de dicha comunicación al contratista respectivo de manera física y/o electrónica.

Para dichos fines el interventor y/o supervisor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

La suscripción de acta de inicio aplicará para todos los contratos que suscriba la Alcaldía Municipal. Se podrá firmar la misma, una vez revisados y aprobados los requisitos y documentos necesarios para la ejecución, conforme al pliego de condiciones, contrato y/o documentos del proceso, tales como, hojas de vida, muestras, cronogramas y plan de trabajo, si es el caso, para lo cual el supervisor podrá levantar un acta de reunión donde deje constancia de ello, para efectos del expediente contractual.

Se propenderá por el menor uso de papel para adelantar los trámites y documentos contractuales.

7.10 MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor del contrato, deberá solicitar a la Secretaría o Unidad ejecutora respectiva, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Procedimiento: Revisar procedimiento 100-2-PR-19

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

7.10.1 Adición

Es un incremento del valor pactado inicialmente. El contrato adicional se diferencia de la adición de contratos, en su alcance y contenido. Aquel es un nuevo contrato, mientras

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 63 de 100

esta es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar⁹.


Por lo tanto, la adición del contrato debe entenderse como un agregado a las cláusulas del mismo. Como un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presenten cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de selección y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a este y resultan indispensables. En este caso puede acudir a una adición del contrato inicial con las limitaciones previstas en la ley, y cumplir con las condiciones de procedibilidad como se señala a continuación:

- a. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- b. El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.
- c. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- d. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de Interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20 % del valor del contrato originalmente pactado.

⁹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente, César Hoyos Salazar, 26 de agosto de 1998, Radicación número 1.121

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 64 de 100

La adición deberá contar con el visto bueno del profesional Abogado que ejerció el componente jurídico en el Comité de Estructuración y la aprueba el Ordenador del Gasto, previamente suscrita por el Jefe de la Secretaría o Unidad ejecutora.

7.10.2 Prórroga

Consiste en la previsión mediante la cual se aumenta el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- El aval del supervisor o interventor.
- Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.


Las prórrogas pueden enmarcarse en los siguientes efectos Jurídicos:

- No tiene efectos presupuestales.
- Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso, el cual será descontado de las actas de obra y de las actas de liquidación.

7.11 CESIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 65 de 100

Casos en los cuales es procedente la cesión:

- a. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9º Ley 80 de 1993).
- b. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9º Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993-).
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3º Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía deberá someterse a la aprobación de la Entidad (Art. 41 Ley 80 de 1993).

7.11.1 Cesión de los Derechos Económicos


Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive, tal como lo indica el Capítulo 1 del Código Civil colombiano.

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

7.11.2 Cesión de derechos a Título Gratuito

Se trata de los acuerdos que puede celebrar la Alcaldía Municipal, mediante los cuales entrega a título gratuito bienes muebles o inmuebles de su propiedad.

Este tipo de acuerdo procede cuando:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página:66 de 100

- a. Bienes muebles: Siempre que exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.4.3. del decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.
- b. Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocable de bienes de propiedad de la Alcaldía de Barrancabermeja, a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la ley y las buenas costumbres.
- c. Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

7.12 SUSPENSIÓN


Se enmarca, por regla general, dentro del ejercicio del postulado de la autonomía privada, en cuanto sea necesaria para asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación, y mediando la debida justificación que exige el interés general; pues de lo contrario, la suspensión del negocio pactado no será posible.

Procede cuando el contrato celebrado se encuentre aún en ejecución, exista concertación y acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones en que se efectuará esa suspensión, señale claramente las razones que originan la suspensión, no puede causarla el incumplimiento de una de las partes y tiene por efecto interrumpir el plazo de ejecución del contrato.

La suspensión no puede generar incremento, ni reajuste alguno en el valor total del contrato, solo procede cuando el contrato celebrado se encuentre aún en ejecución, exista concertación y acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones en que se efectuará esa suspensión, señale claramente las razones que originan la suspensión, no puede causarla el incumplimiento de una de las partes y tiene por efecto interrumpir el plazo de ejecución del contrato.

7.13 REANUDACIÓN

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el supervisor / interventor del contrato / convenio, el contratista y el ordenador del gasto.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 67 de 100

7.14 ACLARACIÓN

La aclaración de cláusulas que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato podrán hacerse en forma unilateral, dejando constancia mediante un acta aclaratoria que hará parte del contrato original.

Procede, por vía de ejemplo en los siguientes casos:

- Aclaración de diferencias entre letras y números.
- Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal.
- Aclaración de nombres, documentos de identidad.
- Aclaración de datos para que coincidan con los contenidos en la oferta.
- Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

7.15 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

7.15.1 Mayores Cantidades de Obra


Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que esta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero sí contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

7.15.2 Ítems no previstos

Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en los documentos del Proceso de Contratación. La interventoría debe justificar por escrito al supervisor la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página:68 de 100


descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Si no hay interventor será el supervisor quien justifique la necesidad.

Requisitos a tener en cuenta por parte de la Interventoría para la aprobación de los ítems no previstos:

- a. El ítem no previsto no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- b. La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- c. Emplear como referencia los insumos de los ítems contractuales, para la elaboración de los ítems no previstos.
- d. Para la aprobación de los ítems no previstos, se deben utilizar los precios actuales del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en el formato establecido por la Alcaldía Municipal, debidamente firmado por el Contratista y la Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos y mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

Lo anterior, aplica únicamente cuando la aprobación de los ítems no previstos no genere una implicación presupuestal para la Entidad. Para tal efecto, la interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la Entidad, la Secretaría o Unidad Ejecutora deberá tramitar la modificación al

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 69 de 100

contrato de acuerdo con el numeral referente a modificaciones contractuales del presente capítulo.

7.16 AJUSTES O REVISIÓN DE PRECIOS

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.


La Secretaría o Unidad Ejecutora podrá, excepcionalmente, mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

7.17 ADMINISTRACIÓN, IMPREVISTOS Y UTILIDADES (AIU) EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos la Administración (A), los Imprevistos (I) y las Utilidades (U). Este deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo y de la presentación de la oferta respectivamente, y al análisis del sector del proceso licitatorio respectivo.

El AIU *“Es importante porque determina la seguridad y confiabilidad que se tiene al desarrollar el control de costos del presupuesto ya que es el resultado del estudio donde se proyectan los gastos en que incurrirá el contratista (en relación a la construcción), por la cual es el contratante el responsable de la información suministrada y debe ser acorde a lo establecido con las normas legales vigentes y en los términos de referencia de cada licitación y/o contrato acordado”*.¹⁰

¹⁰ Universidad Nacional de Colombia. Aproximación metodológica para el cálculo del AIU. 28 de agosto de 2009. <http://www.bdigital.unal.edu.co/5389/1/miguelrojas.2010.pdf>

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 70 de 100

7.18 AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA

El ajuste, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago, y teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la actualización compensará precisamente, mediante la corrección, el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación no se presente por situaciones imputables al contratista.

Sin perjuicio que el Comité de Contratación adopte una determinación diferente, la fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos del proyecto), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma de obra.

El ajuste se empezará a aplicar a partir del cambio de vigencia, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución, de acuerdo con el cronograma de obra aprobado. Este ajuste no se aplicará a las actas de obra que se ejecuten por fuera del cronograma de obra aprobado y por causas imputables al contratista.


Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el índice General del IPC certificado por el DANE.

7.19 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Según el Artículo 4º en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5º, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Esta norma también dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 71 de 100


En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la Alcaldía Municipal les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (alea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso.

La ecuación económica del contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- Potestad Variandi o Ius Variandi: Por actos o hechos de la administración contratante, cuando esta hace uso de sus potestades excepcionales o cuando incurre en incumplimiento del contrato. (V.gr: Modificación al contrato mediante cláusula excepcional o acto administrativo de carácter específico).
- Hecho del Príncipe: Por actos de la administración como Estado *"...solo resulta aplicable la teoría del hecho del príncipe cuando la norma general que tiene incidencia en el contrato es proferida por la entidad contratante"*. - Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 11 de noviembre de 2003. C.P Mario Alberto Huertas Cotes, 1556. Reiterada a su vez mediante sentencia del Consejo de Estado de fecha 4 de febrero de 2010, en la que se señaló que *"se entenderá que existe hecho del príncipe cuando se esté frente a decisiones o conductas que emanen de la misma autoridad pública que celebró el contrato administrativo y que esta realiza en su carácter de tal autoridad"*.
- Teoría de la imprevisión y las Sujeciones materiales imprevistas: Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

El reconocimiento de un desequilibrio económico sólo puede fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de estas causales y requerirá que la dependencia ejecutora del contrato, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 72 de 100

determine en cada caso concreto, la concurrencia de las condiciones exigidas por la ley y la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

7.20 TERMINACIÓN

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho:

a. Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.

b. Terminación Anormal: Se enmarca en las siguientes situaciones:

Quando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista.

Por declaratoria unilateral de la administración que declara el incumplimiento definitivo.


7.21 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Alcaldía Municipal, podrá hacer uso de la interpretación unilateral en los casos en que las estipulaciones contractuales no sean claras, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo.

En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

7.22 MODIFICACIÓN UNILATERAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 73 de 100

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

7.23 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales, asociaciones público privadas y concesiones, entre otros, se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello esta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley 80 de 1993.

TÍTULO VIII


8. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL (FASE II)

Procedimiento: Revisar flujograma 100-2-PR-20

8.1 MULTAS

De conformidad con la Sentencia del Consejo de Estado (Concepto 2040 del 29 de noviembre de 2010, C.P. William Zambrano Cetina), la imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, esta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuera necesaria, bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En caso contrario, se declarará un incumplimiento, parcial o definitivo según el caso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que la Alcaldía Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 74 de 100

El valor de las multas será definido desde el proyecto de pliego de condiciones o el contrato, según el caso, sin IVA. En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado. Así mismo, la imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. Las multas se impondrán de acuerdo con la exigibilidad de la obligación incumplida en la etapa contractual o pos contractual.

8.2 INCUMPLIMIENTOS


En los contratos en los que se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial cuando, previo informe de la Supervisión y/o Interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de manera definitiva de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo bajo el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La cláusula que contenga la declaratoria de incumplimientos, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de la cláusula penal o de cualquier suma que la Alcaldía Municipal le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal y/o la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Alcaldía Municipal la tasación anticipada de perjuicios, sin desmedro de la posibilidad de que en caso de que éstos fueren superiores a los de la cláusula, la administración deberá reclamarlos. Los incumplimientos se impondrán de acuerdo con la exigibilidad de la obligación incumplida en la etapa contractual o postcontractual.

8.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, de hacer efectiva la cláusula penal, en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 75 de 100

perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

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

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Alcaldía Municipal, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

8.4 CADUCIDAD


La caducidad de los contratos, podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar su ejecución, para lo cual dará aplicación al procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Alcaldía Municipal, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 76 de 100

En todo caso, la Alcaldía Municipal podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

TÍTULO IX

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA – SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (FASE III)

De manera clara, el Estatuto Anticorrupción enmarca el tema del seguimiento contractual dentro del principio de la “moralidad administrativa”, como desarrollo conceptual de lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, el inciso primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor según corresponda”*.


Por lo tanto, todo contrato tendrá en la Alcaldía Municipal, un supervisor y/o interventor, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

9.1 SUPERVISIÓN

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un servidor público de la Alcaldía Municipal, cuando no requieren conocimientos especializados aun cuando deberá tenerse en cuenta para su asignación los criterios que se indican más adelante. Para la supervisión, la Secretaría o Unidad Ejecutora de la que se trate, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para coadyuvar a la tarea del supervisor.

9.2 INTERVENTORÍA

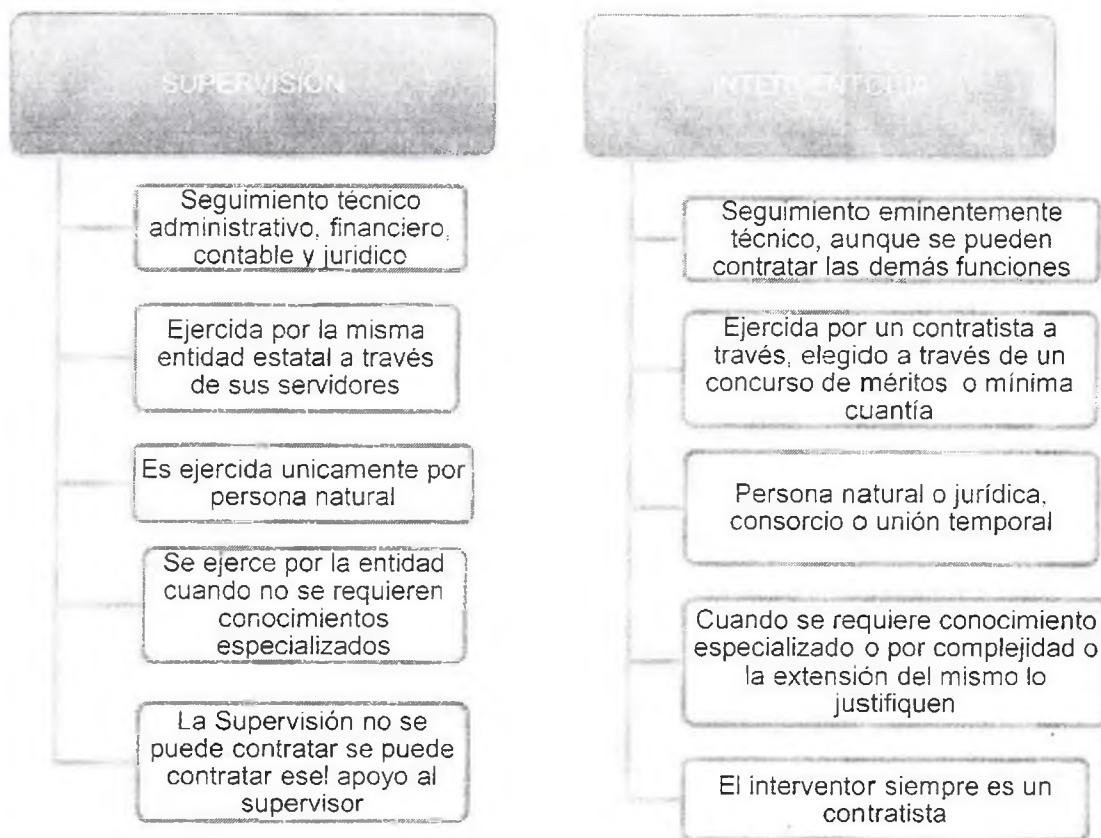
La interventoría es la función que cumple una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, o sociedad con único objeto contratada para tal fin, para revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en las normas, cláusulas del contrato, términos de referencia, planos, especificaciones de construcción y demás documentos que sirvieron de marco de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 77 de 100

referencia para la celebración del contrato. Las funciones técnicas son las que se especificarán en el contrato de interventoría las cuales pueden ser técnicas, administrativas, financieras, contables, o jurídicas además de las indicadas en el presente Manual.


Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría. En ese caso, deberá cumplir las funciones señaladas en el Manual, así como considerar las prohibiciones señaladas en el mismo.

La norma diferencia la supervisión y la Interventoría de la siguiente manera: Gráfica – Supervisión e Interventoría –



Gráfica N° 5. Supervisión e Interventoría¹¹

¹¹ Fuente: "Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública". Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, (2013)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 78 de 100

9.3 NO CONCURRENCIA DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INTERVENTORÍA

La tarea de la supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinta de la tarea de la interventoría, que dependerá de lo anteriormente descrito. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la supervisión e interventoría. Por lo tanto la Entidad debe dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del supervisor respectivo.

En todo caso, en todos los contratos de Interventoría siempre este será supervisado directamente por la Alcaldía Municipal a través del supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal sometido a interventoría. Si la interventoría se concentra en lo técnico exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.


PERFIL

- Para la supervisión se requiere un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- Para la Interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.
- En la Alcaldía Municipal, la supervisión y/o Interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.
- La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que esta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor.

9.4 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

El Ordenador de Gasto de la Secretaría o Unidad Ejecutora, designará al o a los profesionales encargados de la supervisión de los contratos mediante correo electrónico u otro medio escrito, quienes además de tener experticia en la materia encomendada, deberán contar con conocimientos en contratación.

Para la designación de un supervisor, el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, el cargo, la capacidad de toma de decisiones, la formación profesional, y la carga de trabajo del funcionario.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 79 de 100

9.5 ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales, los principios que rigen la función administrativa, la finalidad del Estado y los principios de la contratación pública. Estos componentes son los siguientes:

- Vigilancia y Control Técnico.
- Vigilancia y Control Administrativo.
- Vigilancia y Control Financiero.
- Vigilancia y Control Contable.
- Vigilancia y Control Legal o Jurídico.


Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina¹² así:

- a. Función Técnica: vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- b. Función Administrativa: comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- c. Función Contable y financiera: comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- d. Función Jurídica o legal: comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

9.5.1 Actividades Técnicas de la Supervisión y/o Interventoría


Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento al contrato en los términos del artículo 4º, 5º, 14 y 26 de la Ley 80 de 1993 entre otros, para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo

¹² ESCOBAR GIL, Rodrigo. Teoría general de los contratos de la administración pública. Legis 1999


	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 80 de 100

anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100 % del mismo. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo.
- b. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c. Informar al superior jerárquico de la Secretaría o Unidad Ejecutora que corresponda, y su jefe inmediato, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d. Acompañar y dar el apoyo que se requiera en la audiencia sancionatoria convocada por la Secretaría o Unidad Ejecutora correspondiente.
- e. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública, cuando aplique.
- f. Suscribir las actas de suspensión, reinicio y terminación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previo visto bueno del Ordenador del Gasto.
- g. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no realizar dicha modificación.
- h. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- i. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- j. Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 81 de 100

- k. Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.
- l. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública, sean propiedad de la Alcaldía Municipal.
- m. Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- n. Verificar para bienes importados, que estos cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- o. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Secretaría o Unidad ejecutora, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- p. Informar al ordenador del gasto y al Jefe de la Secretaría o Unidad ejecutora sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- q. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- r. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- s. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- t. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- u. Solicitar al respectivo componente jurídico del Comité Estructurador, la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- v. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- w. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 82 de 100


de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

- x. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista y verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o superiores calidades del personal ofertado.
- y. Obrar con diligencia de manera que evite sobre costos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- z. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito como en ayudas de memoria, actas de reunión u otras de similar naturaleza.

9.5.2 Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría


Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del abogado responsable del proceso, en caso de requerirse.
- b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Secretaría o Unidad ejecutora, sobre posibles causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o de incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, debe verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, deben contar con la revisión y visto bueno de supervisor o

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 83 de 100

Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.

- d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- g. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- h. Verificar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- k. Entregar a la Secretaría o Unidad Ejecutora respectiva, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- l. Una vez el supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente a la Secretaría o Unidad Ejecutora que lo contrató, rindiendo para tal fin un informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento.
- m. Una vez iniciado el proceso de incumplimiento contractual, es deber de los supervisores e interventores, acompañar la audiencia sancionatoria donde es citado el contratista a rendir descargos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 84 de 100


- n. Adelantar todas las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Alcaldía Municipal en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- o. Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio.

El supervisor será responsable de las actividades de supervisión relacionadas en este Manual, en caso de que tenga dudas de cualquier índole deberá apoyarse en el Comité Asesor de la Gestión Contractual, para lo cual deberá solicitar por escrito concepto del área que corresponda (financiera, jurídica, etc.).


9.5.3 Actividades administrativas de la supervisión y/o Interventoría

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre la constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, la Entidad o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b. El Interventor y Supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c. Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- d. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el contratante.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 85 de 100

- f. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- g. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- h. Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al ordenador de gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma; la relación de pagos efectuados a los contratistas; dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato.
- l. Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas entre otras de fuerza mayor o caso fortuito y someterla a la aprobación del Ordenador del Gasto.
- m. Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- n. Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que esta acta presta mérito ejecutivo.
- o. Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- p. Elaborar el acta de recibo del contrato.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 86 de 100

- q. Solicitar al abogado que ejerce el componente jurídico en el Comité de Estructuración la elaboración del acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- r. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- s. Solicitar al abogado que ejerce el componente jurídico en el Comité de Estructuración y que a lo largo del proceso ha acompañado el contrato, desde su estructuración, el cierre del expediente contractual, para que posteriormente este remita a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación, publicación y archivo respectivo.


9.5.4 Actividades financieras de la supervisión y/o Interventoría

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- f. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado,

9.5.4.1 Requerimientos frente a la entrega de anticipo


- a. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01 Página: 87 de 100

- b. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- g. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- h. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

9.5.5 Actividades contables de la supervisión y/o Interventoría

- a. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- b. En caso que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- d. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- e. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- f. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- g. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- h. Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 88 de 100

- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

9.6 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los interventores y/o supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto y al jefe del área supervisora, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Facultades:


- a. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).

Deberes:

- a. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

9.7 Prohibiciones para los interventores y supervisores

- a. Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- b. Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c. Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- d. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 89 de 100

- f. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto, y del Jefe de la Secretaría o Unidad Ejecutora respectiva, si el caso.
- g. Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h. Solicitar, dar o recibir, directa o a través de terceras personas, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas de la Alcaldía Municipal o del contratista.
- i. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- j. Actuar in curso de un conflicto de interés.
- k. Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- l. Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- m. Obrar con negligencia o desidia.

9.8 Personal de apoyo a la Labor de Supervisión


La Alcaldía Municipal podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico o asistencial y operativo, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

9.9 Responsabilidad de Interventores y Supervisores

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe de la Secretaría o Unidad respectiva de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe de la Secretaría o Unidad respectiva, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará al ordenador de gasto quién previo análisis jurídico del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Además, de acuerdo con la normativa responderán:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 90 de 100

9.10 Responsabilidad de los supervisores

- a. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

9.11 Responsabilidad de los interventores

- a. Por incumplimiento en las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría.
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- c. El interventor que no haya informado oportunamente al ordenador de gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- d. Cuando el Interventor no conmine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

9.12 Ausencias temporales

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre un cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia temporal del funcionario designado para tal fin, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente.


TÍTULO X

10. ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

10.1 LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos en la Administración en general y en la Alcaldía Municipal en particular "corresponde al balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar quién le debe a quién y

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 91 de 100

cuánto”¹³. La liquidación del contrato se erige como “un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto a las vicisitudes presentadas durante su desarrollo; es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico”¹⁴.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

La liquidación de los contratos y/o convenios se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, el contrato o convenio, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos, cuando aplique, para realizar el trámite de liquidación los contratos y convenios.


El Supervisor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de Interventoría y los que no tengan interventoría (para los casos en que no se cuente con Interventoría externa). El interventor es responsable de elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría u obra.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la Alcaldía Municipal.

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 4 de diciembre de 2006, CP. Mauricio Fajardo Gómez.

¹⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 11 de febrero de 2009, C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 92 de 100

Una vez aprobado el contenido del proyecto de acta de liquidación bilateral, deberá ser suscrita por el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.


En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

Las Secretarías o Unidad ejecutora, diez (10) meses antes del vencimiento de los dos (2) años mencionados, deberán determinar si es procedente iniciar la liquidación unilateral o en sede judicial. En tal caso, deberán remitir los soportes correspondientes al Oficina Asesora Jurídica, respectivamente, previo agotamiento del debido proceso de la liquidación bilateral, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido para ello, para lo cual deberán radicar la siguiente documentación:

- a. Proyecto de acta de liquidación, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato o convenio, e Interventor, según el caso.
- b. Justificación en la cual se presente la descripción del motivo por el cual no se firmó el proyecto de acta de liquidación. Adicionalmente, si fue por renuencia del contratista, se debe adjuntar copia del oficio de citación, prueba de entrega y acta de inasistencia suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor del Contrato e interventoría, si es el caso.
- c. Los demás documentos requeridos en el contrato.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 93 de 100

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, las dependencias técnicas cuentan con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación en la Secretaría o Unidad ejecutora, del recurso de reposición por parte de contratista, para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

Cada una de las Secretarías o Unidad ejecutora debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

Una vez suscrita el acta de liquidación, los enlaces de las Secretarías o Unidad ejecutora remitirán dicha acta a la Oficina Asesora Jurídica quien deberá publicarla en los portales de contratación.

Las Secretarías o Unidad ejecutora serán responsables de remitir toda la información necesaria, para que así, la Oficina Asesora Jurídica mantenga actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

Las Secretarías o Unidad ejecutora expedirán un acta aclaratoria cuando se presenten errores numéricos, de sumas o deba aclararse un punto del contenido del texto, de manera excepcional.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

Los tipos de liquidación son los que a continuación se desarrollan:

Procedimiento: Revisar flujograma 100-2-PR-21



TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
<p>De mutuo acuerdo (Bilateral)</p> <p>Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones</p>	<p>Dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.</p> <p>En ausencia de pacto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p>	<p>La Entidad y el Contratista</p>
<p>Unilateral</p> <p>Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma. La administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.</p>	<p>De no liquidarse de mutuo acuerdo el contrato, dentro de los términos anteriores, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes.</p>	<p>La Entidad</p>

TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
<p>Por vía judicial</p> <p>Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.</p>	<p>Luego de vencidos los plazos anteriores, la facultad para liquidar el contrato, bilateral o unilateralmente, subsiste durante los dos (2) años siguientes, que es el plazo en que caduca la acción contractual.</p> <p>Tal facultad se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.</p>	<p>La Entidad y el Contratista, de mutuo acuerdo o la Entidad unilateralmente.</p> <p>La autoridad judicial competente.</p>

Gráfica N° 6. Tipos de Liquidación

10.2 LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO


Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, salvo estipulación contractual en contrario.

10.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría o Unidad ejecutora, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página:96 de 100

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación, y siga los pasos establecidos en el procedimiento de Liquidación. (Ver flujograma)

Si hay lugar a saldos a favor de la Alcaldía Municipal deberán ser consignados luego de la firma del acta, a la cuenta que disponga la Alcaldía, la copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.

En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

10.4 LIQUIDACIÓN JUDICIAL


En caso que la Oficina Asesora Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

10.4.1 Aspectos presupuestales, contables y tributarios en la liquidación de contratos y convenios

Los Ordenadores del Gasto deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de apropiar los recursos necesarios de modo que atiendan las obligaciones que se deriven para la Entidad, en la liquidación de los contratos y convenios.

Las Secretarías o Unidad ejecutora de los contratos y convenios, deberán conciliar con la Oficina de Hacienda y del Tesoro, si fuere el caso, las cifras presupuestales y contables, antes de elaborar el acta para la liquidación del contrato y/o convenio (bilateral, unilateral y/o judicial), con el fin de determinar los saldos de los derechos y obligaciones de las partes, así como las retenciones por tributos, sobre saldos en favor del contratista, que no hayan sido pagados durante la ejecución del contrato.

El Supervisor del contrato y el área financiera de la Secretaría o Unidad Ejecutora respectiva, deben verificar en los estados contables de la Entidad, los saldos existentes a favor o a cargo del contratista, imputables en virtud del contrato o convenio a liquidar. Adicionalmente, debe verificarse cuando a ello haya lugar, las retenciones por tributos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página:97 de 100

cuando se presente compensación de valores entre las partes, para determinar el valor neto a compensar.

La interventoría y/o el Supervisor del contrato o convenio, según el caso, deberá verificar con el área financiera de la Secretaría o Unidad Ejecutora respectiva, que los anticipos entregados se hayan amortizado dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio en los casos que aplique, al igual que los saldos de retención en garantía se encuentren disponibles para devolución al contratista.


Con el objetivo de llevar a cabo una adecuada depuración y ejecución presupuestal, las Secretarías o Unidad ejecutoras deberán dar especial prioridad al agotamiento en orden de antigüedad de los saldos calificados como: Pasivos exigibles, Reservas presupuestales y Presupuesto de la vigencia.

El Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio dentro del plazo de ejecución del mismo, tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de control y vigilancia del cumplimiento por parte del contratista, en los temas que no tenga a cargo la Interventoría, en especial la verificación y cumplimiento del pago de los aportes a que haya lugar. En el evento que se tenga conocimiento por cualquier medio idóneo del presunto incumplimiento de la obligación frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según el caso, deberá iniciar el procedimiento sancionatorio que corresponda, y/o afectar la Garantía Única en su amparo de cumplimiento, calidad, salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales e informar a las entidades competentes.

Los Ordenadores del Gasto son responsables de lograr la disminución del monto de pasivos exigibles de la Entidad, con la liquidación de contratos y/ convenios que permita el pago de recursos pendientes o la liberación de los saldos no ejecutados.

En este caso, el Supervisor del contrato o convenio deberá remitir los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, para que verifiquen si existen demandas y/o solicitudes de conciliación prejudicial que pretendan la liquidación del contrato, con el objeto de establecer si hay interrupción del término de caducidad o se ha perdido definitivamente la competencia para liquidar. De no encontrarse en curso ningún mecanismo de control y/o conciliación prejudicial, el Supervisor del contrato debe elaborar informe que contenga las actuaciones adelantadas a la fecha y proceder a efectuar los trámites para sanear la contabilidad, con el fin de aclarar la situación de los recursos invertidos estableciendo los ejecutados y los pendientes de liberar. El informe y los soportes de las actuaciones, deberán incluirse en la carpeta legal y/o expediente contractual.

No se podrán cancelar pasivos exigibles que correspondan a rentas específicas con cargo a otras fuentes de financiación. Estos recursos específicos deberán respaldar el compromiso presupuestal hasta su finalización.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 98 de 100

Los registros presupuestales se anulan total o parcialmente a solicitud expresa del Ordenador del Gasto, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a. Por la liquidación de contratos.
- b. Por la declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

10.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Se debe tener en cuenta que en caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Alcaldía Municipal sin que se haya cerrado el expediente, este deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.


TITULO XI

11. EXTENSION DEL PRESENTE MANUAL A LA GESTION CONTRACTUAL DEL FORCAP

Atendiendo a la naturaleza del Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito para la generación de Empresas y Empleo, la aplicación del presente manual de contratación se hará extensiva a la gestión contractual.

11.1 NATURALEZA DEL FONDO

El Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito, para la generación de Empresas y Empleo del Municipio de Barrancabermeja, es creado mediante Acuerdo No 045 de 1999, constituido como una cuenta especial con unidad de caja al interior del Municipio, sometido a las normas del régimen fiscal y presupuestal aplicable al Municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 99 de 100

11.2 OBJETIVO DEL FONDO

El Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito para la generación de Empresas y Empleo del Municipio de Barrancabermeja, se crea con el propósito de asignar recursos rotatorios para el fomento, capacitación y crédito a las actividades empresariales de todas las áreas económicas, pero prioritariamente las que apliquen al desarrollo de procesos productivos, autosostenibles, propios de la región o que signifiquen apropiación e investigación científica, desarrollo tecnológico, apoyo a centros científicos, capacitación científica y tecnológica a la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad a la realización de talleres de ciencia y tecnología, proyectos de innovación o ampliación de infraestructura técnica o que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de las mismas, así como la creación y el apoyo a incubadores de empresas, parques tecnológicos y formación de empresas de base tecnológica, generación de empleo y venta de servicios.

11.3 MISIÓN DEL FONDO


Desarrollar actividades de carácter empresarial a través de las líneas de acción: Fomento, Capacitación, Crédito y Capital Semilla dirigidas a los diferentes sectores social y económicos, fortaleciendo el desarrollo productivo, tecnológico, innovador y competitivo, en las empresas locales e iniciativas productivas garantizando la generación de empleo en el Municipio de Barrancabermeja.

11.4 VISIÓN DEL FONDO

Seremos una institución líder a nivel local y regional en el Desarrollo de proyectos socio/económicos que contribuyan a la puesta en marcha de una política de paz y al crecimiento integral de la región; innovando en el desarrollo tecnológico del sector productivo y comercial garantizando la competitividad y un continuo mejoramiento de la calidad de sus habitantes.

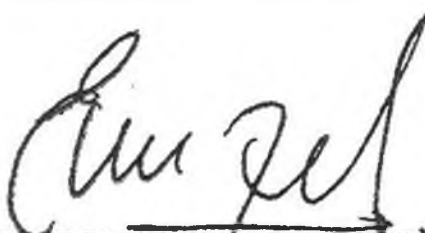
11.5 NORMATIVIDAD DEL FONDO

- Acuerdo 045 de 1999, por medio del cual se crea El Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito para la generación de Empresas y Empleo del Municipio de Barrancabermeja.
- Decreto 029 de 2010, por el cual se deroga el Decreto No 251 del 09 de septiembre de 2003 y se delega en la Secretaria de Desarrollo Económico y Social la administración, ejecución y ordenación del gasto del FORCAP.
- Reglamento de Operación del Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito para la generación de empresas y empleo en el Municipio de Barrancabermeja

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código:	Fecha:	Versión 01
			Página: 100 de 100

11.6 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL FONDO


Atendiendo a la naturaleza del Fondo Rotatorio de Fomento Capacitación y Crédito para la generación de Empresas y Empleo, la aplicación del presente manual se hará extensiva a la gestión contractual, advirtiendo que es el mismo Fondo quién genera en los procesos de contratación el Certificado de Disponibilidad presupuestal, Certificado de Registro Presupuestal y expide el certificado de aprobación de Garantías.

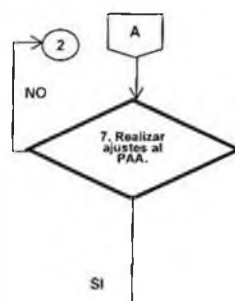
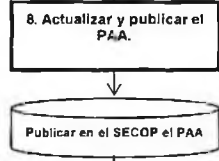
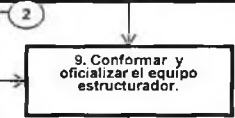
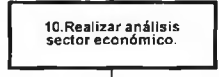
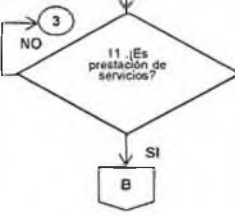


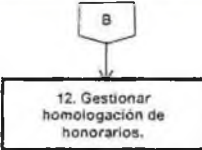
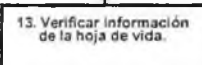

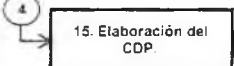
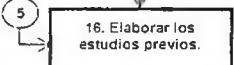

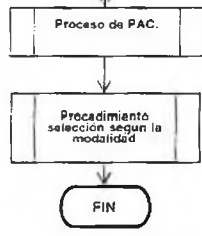
ELKIN DAVID BUENO ALTAÑO



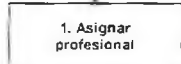

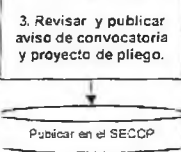
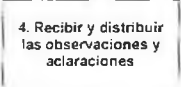
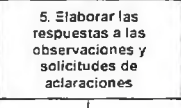
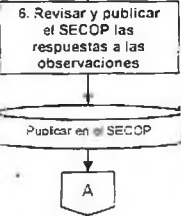
ALCALDE MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

VºBº JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Código: 100.2 – PR.07 Fecha: 2015 Versión 01 Anexo 1 </div> </div>					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar plan de trabajo - cronograma para la elaboración del plan anual de adquisiciones.	Un equipo conformado por un delegado de cada secretaría o unidad apoya al responsable del PAA en la elaboración de un plan de trabajo cronograma del plan anual de adquisiciones de la vigencia respectiva y su actualización.	Coordinador PAA	plan de trabajo - cronograma	
2	2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la secretaría o dependencia.	Cada Secretaría elabora el Plan Anual de Adquisiciones de la secretaría o unidad de acuerdo al plan de trabajo-cronograma elaborado. El PAA debe ser articulado con el plan de desarrollo, los proyectos de inversión y aprobado por parte del líder de la Unidad Ejecutora a la que pertenece, éste proyecto de PAA se envía al Asesor Procesos Técnicos de Contratación	Responsable PAA de cada Secretaría o Unidad	PAA aprobado por cada secretaría o dependencia.	
3	3. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.	Se consolida el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad agrupando los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para que se adquieran mediante acuerdos marco de precios.	Coordinador PAA	Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.	
4	4. Aprobación PAA de la Alcaldía.	Aprobar PAA de la Alcaldía consolidado; al momento de la aprobación deberán los integrantes del Comité de contratación. Si no es aprobada deberá devolverse a la secretaría o dependencia para ajuste y volver a la Tarea No. 2	Comité de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía aprobado y firmado	
5	5. Publicar en el SECOP el PAA	Publicar en la Página Web Institucional y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía. El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.	Coordinador PAA Responsable Secop Procesos técnicos	Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía.	
6	6. Realizar seguimiento al cumplimiento PAA.	Se verifica cumplimiento del PAA, realizando informe mensual y general presentándolo al Comité de Contratación.	Asesor Procesos Técnicos en contratación.	Informe mensual seguimiento al PAA	


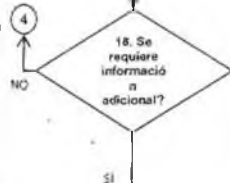

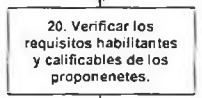
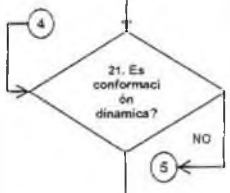
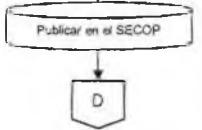
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Si se requieren ajustes al PAA referentes a: cronogramas de adquisición, modificar al presupuesto anual de adquisiciones, valores, modalidad de selección, origen de los recursos y modificación de códigos, descripción de objetos, rubros, deberán ser aprobadas por Coordinador PAA y presentadas por el Responsable PAA de cada Secretaría o Unidad</p> <p>Si el ajuste se refiere a inclusión o exclusión de obras, bienes y/o servicios, el Responsable PAA de cada Secretaría o Unidad deberá realizar la solicitud de modificación y presentarla al Coordinador PAA quien posteriormente realizará la justificación al Comité de Contratación.</p> <p>La decisión quedará en el acta del comité de contratación.</p> <p>Si no requiere ajustes continua en la actividad No. 9 de este procedimiento</p>	<p>Coordinador PAA</p> <p>y</p> <p>Comité de Contratación</p>		
8		<p>Se actualiza el Plan Anual de Adquisiciones se publica en la Página Web Institucional y en el SECOP.</p>	<p>El Asesor Procesos Técnicos de Contratación</p> <p>Responsable Secop Procesos técnicos</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Página Web Institucional y el SECOP actualizado.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
9		<p>Conformar Comité de estructuración., mediante correo electrónico o comunicación oficial, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación. Cualquier cambio en el equipo deberá surtirse esta actividad.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Documento oficial o correo electrónico</p>	
10		<p>Se realiza el Análisis del Sector Económico relativo al objeto del Proceso de Contratación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia contractual.</p>	<p>Comité de estructuración.</p>	<p>Análisis del Sector Económico</p>	
11		<p>Si los estudios previos son para un contrato de prestación de servicios continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Cuando no es un proceso de prestación de servicios continúa en la actividad No. 14.</p>			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		Gestionar homologación de honorarios profesionales u honorarios por servicios según sea el caso, con base en el acto administrativo vigente, cuando aplique. Si perjuicio de contratación de servicios especializados.	Comité de estructuración.		
13		Verifica la información de la hoja de vida del contratista y expide el Certificado de idoneidad y experiencia firmado por el ordenador del gasto.	Comité de estructuración. Oficina de Recursos Humanos Ordenador de gasto	Certificado de idoneidad y experiencia	
14		<p>Se verifican los acuerdos marco de precios del proceso a contratar.</p> <p>Si Existen acuerdos se inicia con el Procedimiento 100-2-PR10 Acuerdo marco de precios.</p> <p>Si no existen pasa a la tarea No 15 de este procedimiento.</p>	Comité de estructuración.		
15		Se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Rol tecnico Comité de estructuración.	CDP	
16		El Comité de estructuración realiza los estudios previos, análisis del sector de la contratación que desea realizar y envía a la Oficina de Procesos Técnicos para su revisión y aprobación.	Comité de estructuración.	Estudios previos y anexos si hay lugar	
17		<p>Si se aprueban los Estudios previos y anexos se continúa con la siguiente tarea.</p> <p>Si no se aprueban los estudios previos debe volver a la actividad No. 16.</p>	Asesor Procesos Técnicos en contratación.	Estudios previos y anexos aprobados	
		<p>Inicia proceso de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC</p> <p>Continúa procedimiento selección según la modalidad y finaliza el procedimiento.</p>			

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA Código: 100.2 - PR.08 Fecha: 2015 Versión 01 Anexo 1 </div> </div>					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1		Se asigna el profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2		Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones. Revisa y asesora el Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos y elabora aviso de convocatoria.	Rol jurídico Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego	
3		Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, de visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación. Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Rol jurídico Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
5		El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones. El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
6		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación. Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP Procesos Técnicos	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de licitación</p> <p>Si se continúa con el proceso de licitación pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de licitación pasa a la siguiente actividad.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
8		<p>Devolver a la Dependencia Requiriente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la Secretaría o dependencia con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Aviso de cancelación publicado en el SECOP	
9		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
10		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP
11		<p>Realizar la audiencia de distribución de riesgos previsible con apoyo del Comité de estructuración, en la cual se podrán realizar aclaraciones a los pliegos de condiciones del proceso contractual.</p> <p>Elaborar el Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles deberá ir acompañada de la lista de asistentes, así mismo, se suscriben los asistentes por parte de la entidad.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acta de la Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones y de Revisión de la Asignación de Riesgos Previsibles	

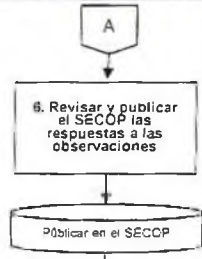




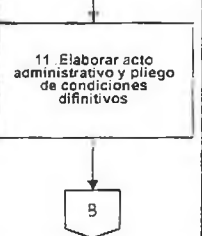
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea.</p> <p>Si no se requiere adenda continúe con la tarea No. 13.</p>			
13		<p>Elaborar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>El ordenador del gasto aprueba las adendas de modificación del Pliego de Condiciones, previa validación del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP
13		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
14		<p>Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
15		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
16		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
17		El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité Asesor Evaluador		
18		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continua con el procedimiento.</p> <p>Si no requiere información adicional continua con la Actividad No. 21</p>	Comité Asesor Evaluador		
19		<p>Elaborar solicitud de subsanaciones información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Publicar el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes	
20		Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.	Comité Asesor Evaluador		
21		<p>Es conformación dinámica de la oferta.</p> <p>Si es conformación dinámica continúe con el procedimiento.</p> <p>Si no es conformación dinámica continua en la actividad No. 26.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>		
22		Publicar informe de evaluación con verificación de requisito habilitantes en el SECOP	Responsable SECOP procesos técnicos	Evaluación con la verificación de requisitos habilitantes	Fecha de publicación en el SECOP

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
23		<p>Recibir y responder las observaciones al informe de evaluación y nuevas subsanaciones</p> <p>Publica en el SECOP respuesta a observaciones y contra observaciones previa aprobación del ordenador del gasto y lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas a las observaciones al informe de evaluación lista de oferentes habilitados.</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
24		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Equipo estructurador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados al Profesional asignado de procesos técnicos quien las consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitados en el SECOP.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>Informe de Evaluación habilitados</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
25		<p>Dar inicio a subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta, a través de mecanismos electrónicos propios o los disponibles por CCE.</p> <p>En caso de no tener acceso a plataformas electrónicas propias o de CCE, la subasta se realizará de forma, presencial.</p> <p>Se continúa con el procedimiento 100-2-PR-09 selección abreviada subasta.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
26		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacional y mental a experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al asesor Procesos Técnicos.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>	<p>Informe de evaluación</p>	
27		<p>Realiza audiencia notificando la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.</p> <p>Nota: Podrá tener lugar en el mismo certamen de la licitación si así lo dispusiere el pliego de condiciones.</p> <p>Se elabora el acta de la audiencia de adjudicación</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>acta de la audiencia de adjudicación</p>	

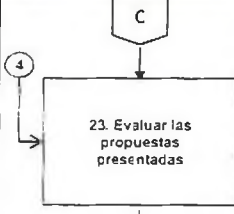
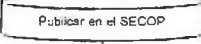
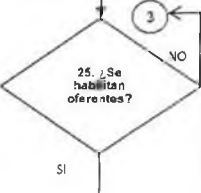

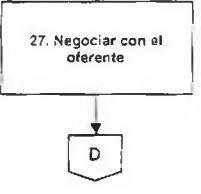
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
28		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continúa con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúe con la actividad No. 30 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
29		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador,</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos.</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato	
30		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
31		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de licitación</p>	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
32		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
33		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de licitación pública</p> <p>En caso de no revocarse el acto administrativo se devuelve a la actividad NO.29 de este procedimiento.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	

		ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
		PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA			
		Código: 100.2 – PR.09	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>Planeación de la contratación.</p>	Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1	<p>1. Asignar profesional del equipo de procesos técnicos</p>	Se asigna el profesional que realizará el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional deberá pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2	<p>2. Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>Aviso de convocatoria y proyecto de pliego</p>	<p>Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Revisa y asesora el Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos. y elabora aviso de convocatoria.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
3	<p>3. Revisar y publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.</p> <p>Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	<p>4. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</p>	Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Rol jurídico del comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos Técnicos		
5	<p>5. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones</p> <p>A</p>	<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>		


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Respuestas publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de subasta.</p> <p>Si se continúa con el proceso de subasta pasa a la actividad No.9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de subasta pasa a la siguiente actividad.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
8		<p>Devolver a la Dependencia Requiriente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la Secretaría o dependencia con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Aviso de cancelación publicado en el SECOP	
9		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a mipymes.</p> <p>¿Limitada convocatoria a Mipymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a mipymes continua con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a mipymes continua en la actividad No.11 de este procedimiento.</p>	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		
10		Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Mipymes según normatividad vigente y reglas señaladas en los proyecto de pliego de condiciones, continúa la expedición del acto de apertura.	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		
11		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos. Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		


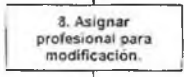
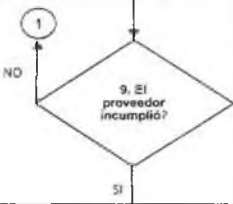
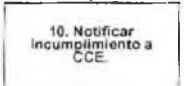
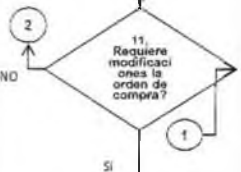
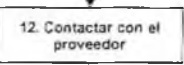


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP.
13		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
14		Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
15		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
16		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
17		Verifica que el o los oferente(s) acredite (n) su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite (n) el cumplimiento de la ficha técnica.	Comité Asesor Evaluador		


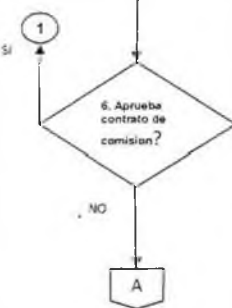
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p><i>¿Se declara desierto el proceso?</i></p> <p><i>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</i></p> <p><i>Si no se declara desierto el proceso continua con la actividad No.23 de este procedimiento.</i></p>	<i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador</i>		
19		<p><i>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</i></p> <p><i>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</i></p>	<p><i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP Procesos Técnicos</i></p>	<i>Resolución declarando desierto el proceso de selección</i>	
20		<p><i>Se recibe recurso de reposición</i></p> <p><i>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</i></p> <p><i>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de subasta</i></p>	<i>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</i>		
21		<p><i>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</i></p>	<i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i>		
22		<p><i>Se revoca acto administrativo</i></p> <p><i>Si se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</i></p>	<p><i>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP Procesos Técnicos</i></p>	<i>Acto Administrativo revocando el proceso de selección</i>	


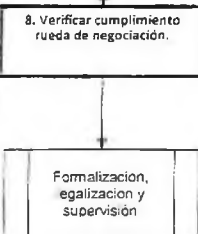
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
23		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al rol jurídico del Comité asesor evaluador.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	
24		Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Registro	Punto de control
25		<p>¿Se habilitan oferentes?</p> <p>Si se habilitan oferentes continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se habilitan oferentes pasa a la actividad No.</p>	Comité Asesor Evaluador		
26		<p>¿Se habilita más de un (1) oferente?</p> <p>Si se habilita más de un oferente continúe con la actividad No. 30</p> <p>Si solo se habilita un oferente continúe con la siguiente actividad</p>	Comité Asesor Evaluador		
27		Se reúne con el oferente a negociar, previa gestión de citación, por parte del Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos y apoyado en el concepto de Comité Asesor Evaluador y el Asesor procesos técnicos en contratación	Ordenador del Gasto		


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
28		<p>¿Se acepta la negociación?</p> <p>Si no se acepta la negociación se devuelve a la actividad No. 17 de este procedimiento.</p> <p>En caso de aceptar la negociación continua con el procedimiento</p>	Ordenador del Gasto		
29		<p>Suscribe negociación con el oferente que resultó hábil</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
30		<p>¿Se realiza subasta presencial?</p> <p>Si se realiza la subasta presencial se continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se realiza la subasta presencia continua en la actividad No. 32 de este procedimiento</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
31		<p>Realiza subasta Inversa presencial, aplicando el proceso establecido en la ley y continua con la actividad No. 34.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
32		<p>Envia al Operador, contratado previamente, la relación de oferentes habilitados con sus datos que permitan su identificación y el menor precio ofertado.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
33		<p>Realiza subasta inversa electrónica según normatividad vigente; elaborar acta. Si se sospecha de precio artificial aplicar Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		
34		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación indicando el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos o el de la negociación acordada.</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p>		
35		<p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP y verifica que todos los documentos estén publicados en el SECOP. (Resolución adjudicación, evaluación final, documento de respuesta a las observaciones, acta de audiencia de adjudicación)</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión</p>	<p>Responsable SECOP</p> <p>Procesos Técnicos</p> <p>Oficina Jurídica</p>	<p>Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto publicado en el SECOP</p>	

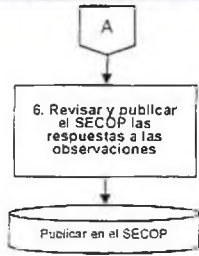

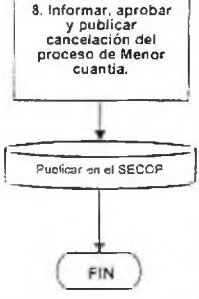

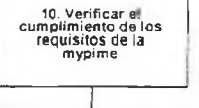
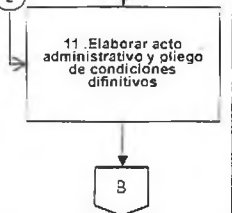
		ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
		PROCEDIMIENTO ACUERDO MARCO DE PRECIOS			
		Código:100.2 – PR.10	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<p>INICIO</p> <p>Planeación de la contratación.</p>	Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1	<p>1. Adherir al Acuerdo Marco de Precios</p>	<p>Adhesión al acuerdo marco de precios respectivo, bajo el procedimiento establecido por Colombia compra eficiente.</p> <p>1. Buscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>2. Analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo</p> <p>Aprueba el ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>ordenador del gasto.</p>		
2	<p>2. Diligenciar formularios.</p>	Diligenciar formularios en tienda virtual de: CDP; estudios y documentos previos; y de solicitud de cotización (si aplica)	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.	Formularios diligenciados	
3	<p>3. Seleccionar proveedor</p>	Seleccionar proveedor más favorable previo visto bueno del Asesor de procesos técnicos en contratación.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
4	<p>4. Realizar orden de compra.</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Cargar orden de compra en tienda virtual SECOP, junto con la lista de especificaciones si aplica.	Responsable SECOP Procesos Técnicos	Orden de compra publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
5	<p>5. Aprobar orden de compra</p> <p>Publicar en el SECOP</p>	Aprobar orden de compra en SECOP y hacerla llegar al proveedor junto la lista de especificaciones si aplica.	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>		
6	<p>6. Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>A</p>	Iniciar procedimiento formalización, legalización y supervisión.	Rol jurídico Comité de estructuración.		


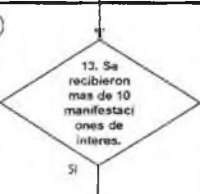
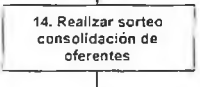
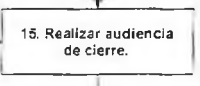

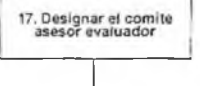

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		Registrar el recibo de los bienes y servicios en Tienda virtual	Responsable SECOP procesos técnicos	Bienes y servicios publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
8		Se asigna profesional de la Oficina jurídica para continuar con el procedimiento, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita, quien adelante se denominará Profesional asignado Oficina jurídica.	Jefe Oficina jurídica	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
9		<p>Si el proveedor incumplió con la entrega de bienes y servicios continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si el proveedor no incumplió continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	Profesional asignado Oficina jurídica		
10		Notificar a Colombia Compra Eficiente el incumplimiento del proveedor.	Profesional asignado Oficina jurídica		
11		<p>Si requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra, continúe con la siguiente actividad de este procedimiento.</p> <p>Si no se requiere modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra continúe con la actividad No. 14</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
12		Contactar al proveedor y llegar a un acuerdo.	Supervisor y/o Interventor de contrato Asesor procesos técnicos en contratación.		
13		Publica en la Tienda Virtual, notificando a CCE la modificación, adición o terminación; adjuntando el soporte respectivo	Responsable SECOP procesos técnicos		
14		<p>Verificar la aprobación de CCE en la tienda virtual, (3 días hábiles).</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-21 Liquidación</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		

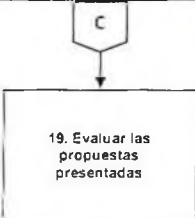
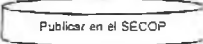
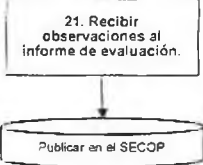
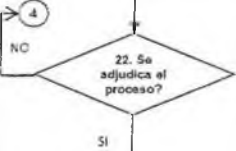

		ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
		PROCEDIMIENTO BOLSA DE PRODUCTOS			
		Código:100.2 – PR.11	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar proyecto carta de intención.	Elabora proyecto de carta de intención suministrada por la Bolsa verificando que se ajuste a los requerimientos con base en los estudios y documentos previos: proyecta y gestiona su aprobación	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
2	2. Revisar proyecto carta de intención.	Revisa proyecto de carta de intención y devuelve a Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos, para que se ajuste o se gestione su aprobación por el ordenador del gasto.	Asesor procesos técnicos en contratación.		
3	3. Aprobación carta de intención	Revisa y aprueba a carta de intención a la bolsa que va adelantar el proceso de selección del comisionista que realizará la rueda de negociación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación..	Ordenador del gasto.	Carta de intención.	Aprobación carta de intención.
4	4. Escoger comisionista.	Se escoge comisionista con base en criterios objetivos de la bolsa escogida.	Asesor procesos técnicos en contratación. Ordenador del gasto.		
5	5. Elaborar contrato de comisión.	Se elabora contrato con la comisionista escogida.	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
6		Revisar y aprobar el contrato de comisión Si el contrato es aprobado continuo con el procedimiento. Si el contrato no es probado se devuelve a la actividad No.5 de este procedimiento.	Asesor procesos técnicos en contratación. Ordenador del gasto		Aprobación de contrato

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p><i>Suscribe el contrato de comisión y lo envía a publicación y a la Bolsa para el trámite correspondiente con la sociedad comisionista seleccionada, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</i></p> <p><i>Publica en SECOP el contrato suscrito con el Comisionista seleccionado. archiva en carpeta y comunica al Supervisor.</i></p>	<p><i>Ordenador del Gasto</i></p> <p><i>Responsable SECOP procesos técnicos.</i></p>	<p><i>Contrato de comisión.</i></p>	<p><i>Fecha de publicación en el SECOP</i></p>
8		<p><i>Una vez la sociedad comisionista adelante la rueda de negociación, se legaliza el comprobante de negociación que suscribe la bolsa como constancia de toda la operación realizada.</i></p> <p><i>El Asesor de Procesos técnicos verifica cumplimiento legal de toda la operación.</i></p> <p><i>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión</i></p> <p><i>Finaliza el procedimiento</i></p>	<p><i>Asesor procesos técnicos en contratación.</i></p>	<p><i>comprobante de negociación</i></p>	




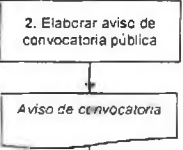

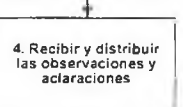
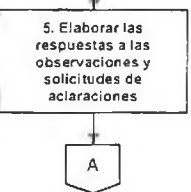
<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA Código: 100.2 - PR.12 Fecha: 2015 Versión: C0 Anexo 1 </div> </div>					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<div>INICIO</div> <div>Planeación de la contratación.</div>	Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1	<div>1. Asignar profesional de procesos técnicos</div>	Se asigna el profesional que realizara el apoyo jurídico en el proceso, dicho profesional debera pertenecer al Equipo de Procesos Técnicos. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2	<div>2. Elaborar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</div> <div>Aviso de convocatoria y proyecto de pliego</div>	Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones. Revisa y asesora Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos. y elabora aviso de convocatoria.	Rol jurídico Comité de estructuración Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
3	<div>3. Revisar y publicar aviso de convocatoria y proyecto de pliego.</div> <div>Publicar en el SECOP</div>	Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación. Publicar Estudios previos, Análisis del Sector. Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Responsable SECOP procesos técnicos	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4	<div>4. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones</div>	Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dichas observaciones deben enviarse al Rol jurídico Comité de estructuración.	Responsable SECOP procesos técnicos	Correo electrónico o comunicación oficial	
5	<div>5. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones</div> <div>A</div>	El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones. El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.	Comité de estructuración Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		

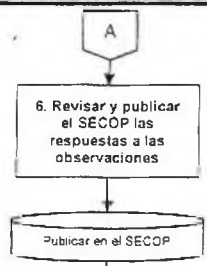

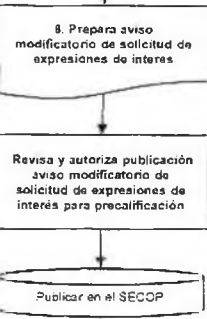
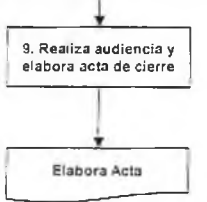


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP</p>
7		<p>Basados en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas se establece la conveniencia de continuar o no el proceso de Menor cuantía.</p> <p>Si se continúa con el proceso de Menor Cuantía pasa a la actividad No. 9.</p> <p>Si no continúa con el proceso de Menor Cuantía pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
8		<p>Devolver a la Dependencia Requiriente con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Informar a la Secretaría o dependencia con las observaciones de la devolución y elaborar aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Aprobar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>Publicar el Aviso de cancelación del proceso de contratación.</p> <p>El procedimiento termina.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Aviso de cancelación publicado en el SECOP</p>	
9		<p>Se debe determinar si el proceso se limita a mipymes.</p> <p>¿Limitada convocatoria a Mipymes?</p> <p>Si limita la convocatoria a mipymes continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se limita el proceso a mipymes continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
10		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de la Mipymes según normatividad vigente y reglas señaladas en los proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>		
11		<p>Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos, Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual.</p> <p>Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p>	<p>Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones</p>	

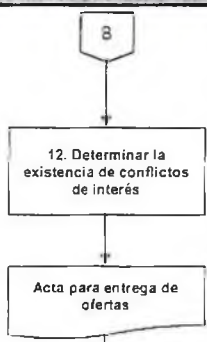



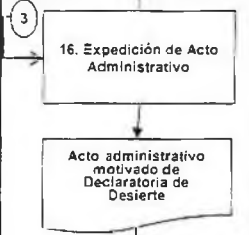
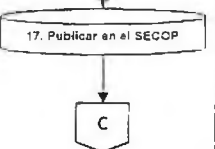
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.</p> <p>Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura; y autoriza para publicación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
13		<p>Si se recibieron más de 10 manifestaciones o expresiones de interés</p> <p>Si se recibieron mas de 10 manifestaciones de interes en la oferta se continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se recibieron mas de 10 manifestaciones de interes continua con la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
14		Realiza el sorteo de consolidación de oferentes siguiendo procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto si se previó en el pliego de condiciones.	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor Procesos Técnicos</p>		
15		Realiza audiencia de cierre abriendo las ofertas en presencia de los representantes de las firmas interesadas y elaborando acta firmada por los presentes. Dicha acta debiera publicarse en el SECOP	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.	Acta de cierre y recepción de ofertas publicadas en el SECOP	
16		<p>Se presentaron ofertas al momento de la audiencia de cierre?</p> <p>Si se presentaron ofertas continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si no se presentaron ofertas continúe en la actividad No. 24</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
17		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
18		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al rol jurídico del Comité evaluador quien consolida el informe</p>	Comité Asesor Evaluador	informe con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	
20		Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.	Responsable SECOP procesos técnicos	Informe de Evaluación publicado en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
21		<p>Recibir las observaciones al informe de evaluación.</p> <p>Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Respuesta a observaciones y contra observaciones	
22		<p>Si se adjudica el proceso de Menor cuantía continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Menor cuantía continua en la actividad No. 24 de este procedimiento.</p>			
23		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato, previa recomendación del comité de contratación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato.	Fecha de publicación en el SECOP.

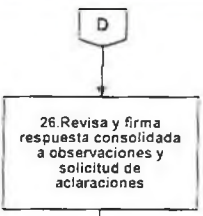
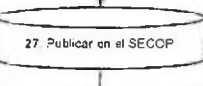
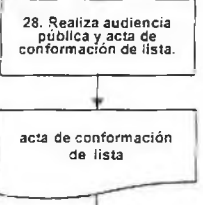
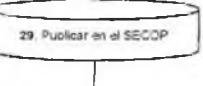

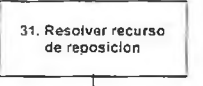
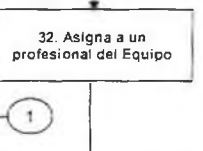
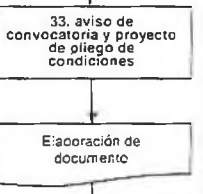
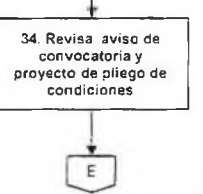
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		<p>¿Se declara desierto el proceso?</p> <p>Si se declara desierto el proceso continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se declara desierto el proceso devuelve a la actividad No.23 de este procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
25		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP.
26		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Menor Cuantía</p>	Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.		
27		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo. Dicho recurso lo revisa el Asesor procesos técnicos en contratación y es aprobado por el Ordenador del gasto.</p>	<p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos técnicos.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>		
28		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 23 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
29		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Se finaliza el procedimiento.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.	Fecha de publicación en el SECOP.

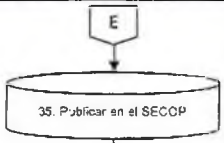
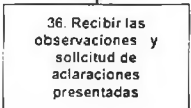
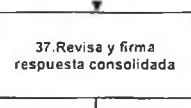
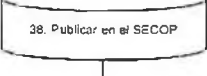
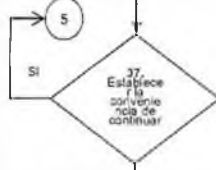
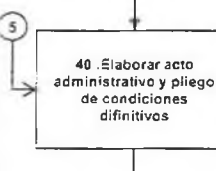

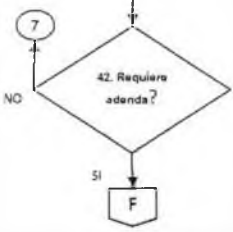
<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA </div> </div>					
PROCEDIMIENTO CONCURSO MERITOS					
		Código:100.2 – PR.13	Fecha: 2015	Versión 01	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1		<p>¿Es Concurso de Méritos con Precalificación?</p> <p>Si es concurso de Méritos con Precalificación Asigna a un Profesional del Comité de estructuración.</p> <p>Si no es concurso de Méritos con Precalificación continúe en la actividad No. 32 de este procedimiento.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
2		Elabora aviso de convocatoria pública con solicitud de expresiones de interés y el proyecto de pliegos de condiciones;	Rol jurídico Comité de estructuración	Aviso de convocatoria	
3		<p>Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.</p> <p>Publicar Estudios previos. Análisis del Sector. Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
4		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos Técnicos		
5		<p>El Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>El Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos</p>		

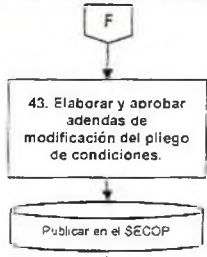
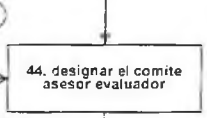
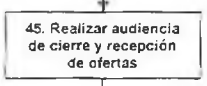

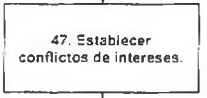

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
7		<p>Verificar si se requiere modificar contenido de la solicitud de expresiones.</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		
8		<p>Prepara aviso modificatorio de solicitud de expresiones de interés para precalificación por iniciativa propia o en atención a las observaciones recibidas; envía para revisión al Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Revisa y autoriza publicación aviso modificatorio de solicitud de expresiones de interés para precalificación</p> <p>Publica aviso modificatorio de convocatoria publica y documentos anexos en SECOP</p>	<p>Comité de estructuración.</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP</p>	<p>Aviso modificatorio de Solicitud de Interés</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
9		<p>Realiza audiencia de cierre abriendo las expresiones de interés en presencia de los representantes de las firmas interesadas</p> <p>Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Acta de Cierre del proceso</p>	
10		<p>Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>	<p>Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación</p>	
11		<p>Verificar si se recibieron ofertas</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe en la actividad No. 16 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		



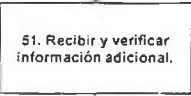

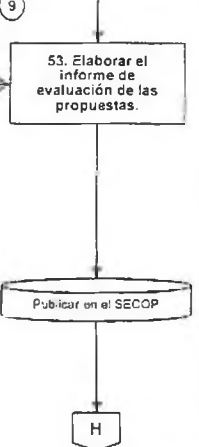
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>Determinar la existencia de conflictos de interés, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, para lo cual se levantará acta para la entrega de las ofertas a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el asesor de procesos técnicos en contratación quien preside el comité evaluador, en la misma acta. Si el conflicto es del Líder, lo decidirá el Comité de Contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Líder de Contratación.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	Acta para entrega de ofertas a los miembros del comité asesor evaluador	
13		<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes y posteriormente valora la información allegada con las expresiones de interés recibidas.</p> <p>Realiza acta de verificación y valoración sobre la información allegada, con las expresiones de interés recibidas</p>	Comité Asesor Evaluador	Acta de Verificación y validación	
14		<p>¿Se habilitan interesados?</p> <p>Si no se habilitan los interesados continúe con la actividad No. 16 de este procedimiento</p> <p>¿Se habilita más de un (1) oferente?</p> <p>Si se habilita mas de un oferente continúe con la actividad No. 22 de este procedimiento.</p>	Comité Asesor Evaluador		
15		<p>Elabora acto de no conformación de lista de precalificación, el cual una vez se notifica en debida forma, puede ser revocado, aclarado o confirmado.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	Acto de no conformación de lista de precalificación	
16		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p>	Ordenador del gasto	Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección	
17		<p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	Responsable SECOP Procesos técnicos.	Acto administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección publicado en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.

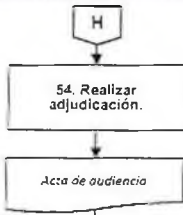




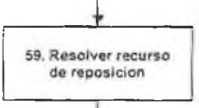

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p>Se recibe recurso de reposición?</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición se da por finalizado el procedimiento.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
19		<p>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, dicho recurso debe ser elaborado por el Comité asesor evaluador, revisado por el Asesor procesos técnicos en contratación y aprueba Ordenador del gasto.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Resolución Recurso Reposición</p>	
20		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúe en la actividad No. 22 de este procedimiento.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo continua con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional asignado Comité de estructuración.</p>		
21		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada publicada en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
22		<p>Elabora informe de evaluación de las manifestaciones de interés.</p> <p>Una vez culminada las calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Ordenador de gasto</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>		
23		<p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>	<p>Informe de Evaluación publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
24		<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.</p>	<p>Responsable SECOP Procesos técnicos.</p>		
25		<p>Preparar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, previo visto bueno del asesor procesos técnicos</p> <p>Con apoyo del Comité de estructuración</p>	<p>Comité de estructuración.</p>		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
26		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al informe de evaluación de las manifestaciones de interés, y autoriza publicación	Asesor procesos técnicos en contratación		
27		Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos técnicos.	respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al informe de evaluación de las manifestaciones publicadas en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
28		Realiza audiencia pública y acta de conformación de lista con un número plural de precalificados de acuerdo con los criterios de verificación y calificación establecidos en el aviso de convocatoria, mediante acto administrativo y se envía para publicación y notificación. Si es necesario se realiza sorteo.	Ordenador del Gasto. Asesor procesos técnicos en contratación. Profesional asignado Comité de estructuración.	Acta de Conformación de Lista	
29		Publica en SECOP el acto de conformación de la lista de precalificación	Responsable SECOP Procesos técnicos.	acto de conformación de la lista de precalificación publicada en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
30		Se recibe recurso de reposición Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente. Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento	Rol jurídico del Comité de estructuración		
31		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Asesor procesos técnicos en contratación		
32		Asigna a un profesional del Equipo de procesos técnicos, quien adelante se denominará Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos	Asesor procesos técnicos en contratación.		
33		Elabora aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
34		Revisa aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, da visto bueno si los considera procedentes y autoriza publicación.	Asesor procesos técnicos en contratación		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
35		Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos técnicos.	Publicar Estudios previos, Análisis del Sector, Proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de convocatoria en el SECOP.	Fecha de publicación en el SECOP.
36		Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional asignado Comité de estructuración.	Responsable SECOP Procesos técnicos.		
37		Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación	Asesor procesos técnicos en contratación		
38		Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.	Responsable SECOP Procesos técnicos.	respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones	Fecha de publicación en el SECOP.
39		Establecer la conveniencia de continuar o no el proceso de contratación con base en las observaciones y solicitud de aclaraciones recibidas.	Asesor procesos técnicos en contratación		
40		Elaborar el Pliegos de Condiciones definitivos. Acto Administrativo que ordena la Apertura del proceso de selección, con los demás documentos finales del proceso contractual. Elaborar la resolución de apertura y ajustar los pliegos de condiciones conforme a las observaciones aceptadas de haber lugar a ello.	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
41		Revisa el asesor procesos técnicos en contratación el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones. Autoriza el ordenador del gasto con su firma el acto administrativo de apertura, y autoriza para publicación. Publicar el Acto Administrativo, pliegos definitivos, y demás documentos del proceso, en el SECOP.	Asesor procesos técnicos en contratación Ordenador del gasto Responsable SECOP Procesos Técnicos	Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección y pliego de condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP.
42		Verificar si se requiere Adenda de modificación del Pliego de Condiciones. Si se requiere adenda continúe con la siguiente tarea. Si no se requiere adenda continúe con la tarea No 44.	Asesor procesos técnicos en contratación.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
43		<p>El Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos elabora las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p> <p>Aprobar Adendas de modificación del Pliego de Condiciones, previa validación del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar las Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Adendas de modificación del Pliego de Condiciones.	Fecha de publicación en el SECOP
44		Designación mediante correo electrónico del Comité Asesor Evaluador de las propuestas.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico con designación	
45		<p>Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora</p>	Acta de cierre y recepción de ofertas	
46		<p>Se recibieron ofertas?</p> <p>Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 49 de este procedimiento.</p> <p>Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
47		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos	acta de designación del comité asesor evaluador	
48		El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.	Comité Asesor Evaluador		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
49		<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continua con el procedimiento.</p> <p>Si no requiere información adicional continua con la Actividad No. 53</p>	Comité Asesor Evaluador		
50		<p>Elaborar solicitud de subsanes información adicional o aclaraciones de los requisitos habilitantes a subsanar especificando el tiempo de respuesta de los mismos, con firma del Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Publicar el informe preliminar de evaluación de requisitos habilitantes en el SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>		Fecha de publicación en el SECOP.
51		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
52		<p>Evaluar las Ofertas, verificar requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones correspondientes, cada profesional del Comité asesor evaluador debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, los cuales serán entregados al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos quien las consolidará.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación habilitados en el SECOP.</p>	<p>Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos</p>	Informe de Evaluación habilitados	Fecha de publicación en el SECOP
53		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos.</p>	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
54		<p>Apertura del sobre de la propuesta económica del primer elegible y verificación de la consistencia con la oferta económica. Si no es consistente se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad; igual si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si no existe ningún elegible, se deberá diligenciar Resolución de declaratoria de Desierta.</p>	Comité Asesor evaluador / Ordenador el gasto	acta de la audiencia de adjudicación	
55		<p>Se adjudica el proceso.</p> <p>Si se adjudica el proceso continua con el procedimiento</p> <p>Si no se adjudica el proceso continúe con la actividad No. 57 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
56		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador.</p> <p>Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos.</p> <p>Firma del Ordenador del gasto</p>	Acta de la Audiencia de Adjudicación y el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato publicados en el SECOP	Fecha de publicación en el SECOP.
57		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Resolución declarando desierto el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP
58		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de concurso de méritos</p>	Profesional asignado Equipo procesos técnicos		
59		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.	Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador. Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto		
60		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierta aclarada, confirmada.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo devolverse a la actividad No. 56 de este procedimiento.</p> <p>Y se da por finalizado el procedimiento de concurso de méritos</p>	<p>Rol jurídico del Comité Asesor Evaluador, Vo bo del Asesor de Procesos Técnicos, Firma del Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	Acto Administrativo revocando el proceso de selección	Fecha de publicación en el SECOP



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO GRANDES SUPERFICIES


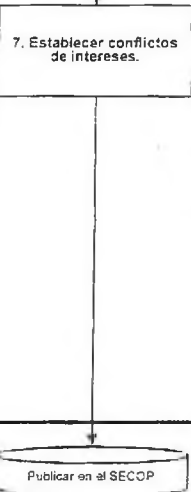
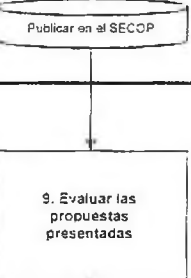
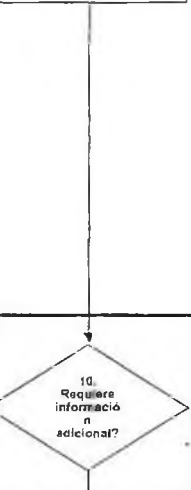
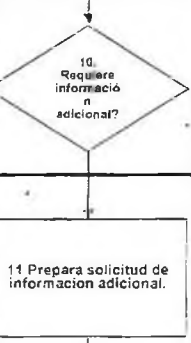
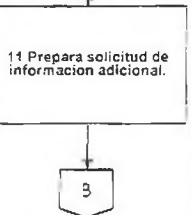
Código: 100.2 - PR.14


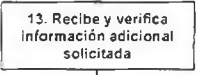
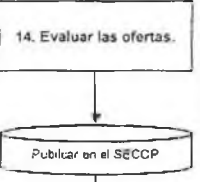

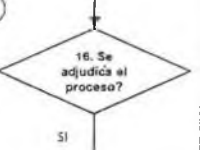

Fecha: 2015

Versión 00


Anexo 1

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	<p>1. Elaborar invitación a participar</p> <p>Pública en el SECOP</p>	<p>Elabora invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes adjuntando los documentos anexos</p> <p>Expedir la Invitación a Participar.</p> <p>Publicar en el SECOP, por un término no inferior a 1 día hábil, la Invitación a Participar.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Invitación a participar publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
2	2. Enviar invitación.	Envía invitación a mínimo dos grandes almacenes	Rol jurídico Comité de estructuración		
3	3. Recibir y distribuir las observaciones y aclaraciones	Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de Condiciones (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional de apoyo al Asesor de procesos técnicos.	Responsable SECOP procesos técnicos	Correo electrónico con observaciones y solicitudes	
4	4. Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones	Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de Pliego de condiciones.	Equipo de estructuración		
5	<p>5. Revisar y publicar el SECOP las respuestas a las observaciones</p> <p>Pública en el SECOP</p> <p>A</p>	<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
6		Designación mediante correo electrónico del Comité Asesor Evaluador de las propuestas.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico con designación	Fecha de publicación en el SECOP.
7		<p>De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación.</p> <p>Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
8		Publicar el Acta de Cierre del proceso en el SECOP.	Responsable SECOP procesos técnicos		
9		<p>Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes.</p> <p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado.</p> <p>Entregar al Rol jurídico del Comité de estructuración</p>	Comité Asesor Evaluador	informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	
10		Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes, así como toda la información subsanable.	Comité Asesor Evaluador		
11		Prepara solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes; y gestiona firma del Asesor procesos técnicos en contratación.	Comité Asesor Evaluador		




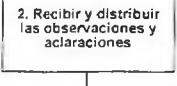
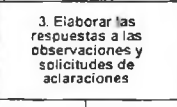

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		Publica requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente al correo electrónico registrado en la oferta.	Responsable SECOP procesos técnicos	requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes	Fecha de publicación en el SECOP.
13		Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.	Comité Asesor Evaluador		
14		<p>El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda.</p> <p>A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones.</p> <p>Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, debidamente consolidado y firmado. Entregar al Profesional de apoyo al Asesor de procesos técnicos.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador		
15		<p>Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación</p> <p>Recibe observaciones y contraobservaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación, consolida y envía para publicación.</p> <p>Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación publicado	Fecha de publicación en el SECOP.
16		<p>Si se adjudica el proceso de Menor cuantía continua con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Menor cuantía continua en la actividad No. 18 de este procedimiento.</p>			
17		<p>Expedir el Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato, previa recomendación del comité de contratación, previa revisión del Asesor procesos técnicos en contratación.</p> <p>Publicar el Acto Administrativo de Adjudicación del contrato, en el SECOP.</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato.	Fecha de publicación en el SECOP.

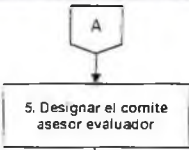
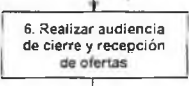

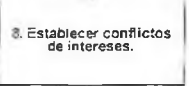
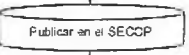
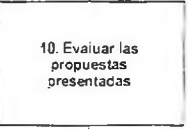
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
18		<p><i>¿Se declara desierto el proceso?</i></p> <p><i>Si se declara desierto el proceso continua con el procedimiento.</i></p> <p><i>Si no se declara desierto el proceso se da fin al procedimiento.</i></p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
19		<p><i>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</i></p> <p><i>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</i></p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta publicada	Fecha de publicación en el SECOP.
20		<p><i>Se recibe recurso de reposición</i></p> <p><i>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</i></p> <p><i>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Grandes superficies</i></p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
21		<p><i>Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo.</i></p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
22		<p><i>Se revoca acto administrativo</i></p> <p><i>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</i></p> <p><i>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 17 de este procedimiento.</i></p>	Asesor procesos técnicos en contratación		
23		<p><i>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</i></p> <p><i>Se finaliza el procedimiento.</i></p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto publicado	Fecha de publicación en el SECOP.

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION SERVICIOS Codigo:100.2 - PR.15 Fecha: 2015 Versión 00 Anexo 1 </div> </div>					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<div>INICIO</div> <div>Planeación de la contratación.</div>	Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planeación de la contratación.			
1	1. Realizar estudio de insuficiencia de personal.	Efectuar el estudio para la determinación de la insuficiencia de personal de planta.	Coordinador Proceso Talento Humano - Secretario General		
2	2. Expedir certificación de insuficiencia de personal. Certificación de insuficiencia de personal.	Expedir la certificación de insuficiencia de personal de planta.	Coordinador Proceso Talento Humano - Secretario General	Certificación de insuficiencia de personal.	
3	3. Presentar documentos soportes.	Presentar documentos soportes de la contratación	Contratista		
4	4. Acreditar los requisitos exigidos para la contratación.	Acreditar los requisitos exigidos para la contratación en términos de formación académica y/o experiencia laboral.	Contratista		
5	5. Consultar e imprimir antecedentes.	Consultar e imprimir los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, libreta militar (si aplica) del aspirante a contratista.	Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.	Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales	
6	6. Registrar o actualizar HV en el SIGEP.	Registrar y actualizar la información de su Hoja de Vida en el SIGEP.	Contratista		
7	7. Verificar HV del aspirante a contratista. A	Generar, imprimir y suscribir la Hoja de Vida del aspirante a contratista.	Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8	<p>8. Verificar cumplimiento de requisitos contratista.</p>	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación en los Documentos y Estudios Previos, en términos de formación académica y/o experiencia laboral.	Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.		
9	<p>9. Certificar idoneidad del contratista.</p>	Certificar la idoneidad y/o Experiencia del aspirante a contratista, visto bueno del Responsable de cada Secretaría o Unidad ejecutora	Ordenador del gasto	Certificación de idoneidad y experiencia	
10	<p>10. Afiliar al Sistema General de Riesgos profesionales.</p> <p>Formalización, legalización y supervisión.</p> <p>FIN</p>	<p>Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al contratista.</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.</p>	Abogado o Responsable asignado de la Secretaría o dependencia.		

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA EXCEPTO PRESTACION DE SERVICIOS Código: 100-2 - PR-16 Fecha: 2015 Versión 00 Anexo 1 </div> </div>					
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	<div>INICIO</div> <div>Planación de la contratación.</div>	Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planación de la contratación.			
1	1. Presentar documentos soportes.	Presentar documentos soportes de la contratación.	Contratista		
2	2. Acreditar requisitos.	Acreditar los requisitos exigidos para la contratación, en terminos de la normativa aplicable al caso respectivo	Contratista		
3	3. Consultar antecedentes.	Consultar electrónicamente los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista.	Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos.		
4	4. Generar e imprimir certificados.	Generar e imprimir los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista.	Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos.		
5	5. Verificar cumplimiento requisitos exigidos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la contratación conforme el regimen jurídico aplicable	Profesional de apoyo al Asesor procesos técnicos.		
6	6. Certificar idoneidad y experiencia.	Certificar la idoneidad y Experiencia del aspirante a contratista con visto bueno del Asesor en procesos técnicos	Ordenador del gasto	Solicitud de modificación aprobada	
	<div>Formalización, legalización y supervisión</div> <div>FIN</div>	Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.			


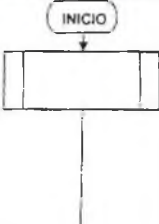
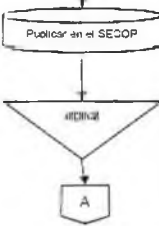
		ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
		PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA			
		Código:100.2 – PR.17	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento 100-2-PR-07 Planación de la contratación.			
1		<p>Elabora invitación a participar conforme a los requisitos legales vigentes adjuntando los documentos anexos</p> <p>Expedir la invitación a Participar.</p> <p>Publicar en el SECOP, por un término no inferior a 1 día hábil, la invitación a Participar.</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	<p>Invitación a participar publicado en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>
2		<p>Recibir las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas a la invitación (a través del correo institucional creado para el efecto en la Oficina de procesos técnicos y por medio físico el área de correspondencia de la entidad), dicha observaciones deben enviarse al Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos</p>	<p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Correo electrónico con observaciones y solicitudes</p>	
3		<p>Comité de estructuración, elabora las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas a la invitación.</p> <p>El Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos revisa respuestas.</p>	<p>Comité de estructuración</p> <p>Profesional de apoyo al Asesor de Procesos Técnicos</p>		
4		<p>Revisa y firma respuesta consolidada a observaciones y solicitud de aclaraciones a la invitación, y autoriza publicación.</p> <p>Publicar las respuestas a las observaciones y solicitud de aclaraciones presentadas a la invitación en el SECOP.</p>	<p>Asesor procesos técnicos en contratación</p> <p>Responsable SECOP Procesos Técnicos</p>	<p>Respuestas publicadas en el SECOP</p>	<p>Fecha de publicación en el SECOP.</p>

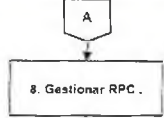
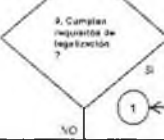
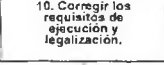
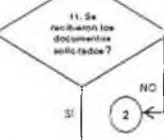

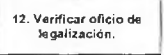
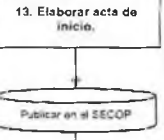
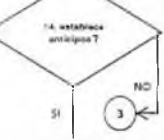
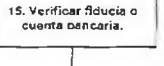
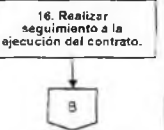
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
5		Designación del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, mediante correo electrónico o comunicación oficial escrita.	Asesor procesos técnicos en contratación	Correo electrónico o comunicación oficial escrita con designación	
6		Recibe ofertas, realiza audiencia de cierre y Elaborar y suscribir el Acta de Cierre del proceso, firmada por los asistentes	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos Asesor procesos técnicos en contratación Delegado de Secretaría o Unidad ejecutora	Acta de cierre y recepción de ofertas	
7		Se recibieron ofertas? Si no se recibieron ofertas continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento. Si se recibieron ofertas continúe con el procedimiento.	Profesional de apoyo al asesor de Procesos Técnicos		
8		De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 determinar la existencia de conflictos de interés, para lo cual se levantará acta de designación del comité asesor evaluador a los miembros del comité evaluador y se dejará constancia de los impedimentos que presentaren estos para evaluar las ofertas, las cuales serán decididas por el Asesor procesos técnicos en contratación quien tendrá a cargo el comité evaluador. Si el conflicto es del Asesor procesos técnicos en contratación, lo decidirá el Comité de contratación. Si en el transcurso del proceso de selección, se presenta recusación contra algún miembro del comité, en cualquier etapa del proceso, se tramitará igualmente mediante acta que resolverá el Asesor procesos técnicos en contratación.	Asesor procesos técnicos en contratación	acta de designación del comité asesor evaluador	
9		Publicar el Acta de Cierre del proceso en el SECOP.	Responsable SECOP procesos técnicos		
10		Verificar los Requisitos Habilitantes de los proponentes. El Comité asesor evaluador, verifica y evalúa jurídica, financiera, organizacionalmente la experiencia y los requisitos habilitantes de cada una de las propuestas presentadas y requisitos calificables según corresponda. A las propuestas que estén habilitadas, se verifica si los bienes o servicios ofrecidos por el o los interesados cumplen con la ficha técnica, incluyendo las recomendaciones. Una vez culminadas las verificaciones y calificaciones correspondientes, cada profesional del Comité debe remitir sus informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, decididamente consolidado y firmado. Entregar al Rol jurídico del Comité de estructuración	Comité Asesor Evaluador	informes con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	

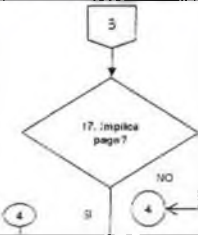
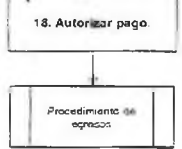
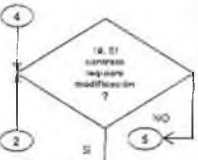
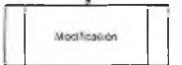
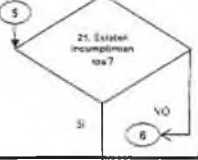
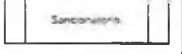

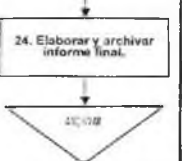
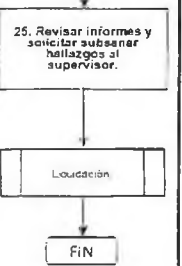
11	<pre> graph TD Start(()) --> D{11. Requiere información adicional?} D -- NO --> C2((2)) D -- SI --> S12[12. Prepara solicitud de información adicional.] S12 --> B{{B}} </pre>	<p>Identificar si requiere información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes; así como toda la información subsanable.</p> <p>Si requiere información adicional continua con el procedimiento</p> <p>Si no requiere información adicional continua con la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Comité Asesor Evaluador		
12	<p>12. Prepara solicitud de información adicional.</p> <p>B</p>	<p>Prepara solicitud de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes; y gestiona firma del Asesor procesos técnicos en contratación.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
13		<p>Publica requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes en SECOP y se remite la solicitud al proponente al correo electrónico registrado en la oferta.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	requerimientos de información adicional o aclaraciones de los requisitos a uno o más proponentes	Fecha de publicación en el SECOP.
14		<p>Recibe y verifica información adicional y/o aclaraciones requeridas de uno o más proponentes, estableciendo que se han subsanado los requisitos habilitantes para continuar en el proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador		
15		<p>Evaluar las Ofertas y generar recomendación.</p> <p>Verifica la oferta de menor valor, y junto con el profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos, se evalúa aspectos técnicos, financiero, jurídico y el cumplimiento de las condiciones de la invitación.</p> <p>Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP.</p>	Comité Asesor Evaluador	informe de evaluación	Fecha de publicación en el SECOP.
16		<p>Recibir las observaciones presentadas al informe de evaluación</p> <p>Recibe observaciones y contraobservaciones al informe de evaluación y prepara respuesta confirmando o modificando evaluación, consolida y envía para publicación.</p> <p>Publica respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación en SECOP.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Respuesta a observaciones y contra observaciones al informe de evaluación publicado	Fecha de publicación en el SECOP.
17		<p>Si se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si no se adjudica el proceso de Mínima cuantía continúa con la actividad No. 19 de este procedimiento.</p>			
18		<p>Elabora la comunicación de aceptación de la oferta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas</p> <p>Publicar aceptación de la oferta en el SECOP</p> <p>Iniciar procedimiento 100-2-PR-18 Perfeccionamiento, legalización y supervisión.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo de Adjudicación motivado del contrato,	Fecha de publicación en el SECOP.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
19		<p>¿Se declara desierto el proceso?</p> <p>Si se declara desierto el proceso continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se declara desierto el proceso se devuelve a la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
20		<p>Expedir el Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta del proceso de selección.</p> <p>Publicar el Acto de Declaratoria de Desierta del proceso de selección, en el SECOP.</p>	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Responsable SECOP procesos técnicos</p>	Acto Administrativo motivado de Declaratoria de Desierta publicada	Fecha de publicación en el SECOP
21		<p>Se recibe recurso de reposición</p> <p>Si se recibe recurso de reposición continúe con la actividad siguiente.</p> <p>Si no se recibe recurso de reposición termina con el procedimiento de Menor Cuantía</p>	Rol jurídico del Comité de estructuración		
22		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, con visto bueno del Asesor procesos técnicos en contratación	Ordenador del gasto		
23		<p>Se revoca acto administrativo</p> <p>Si se revoca el acto administrativo continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se revoca el acto administrativo se devuelve a la actividad No. 18 de este procedimiento.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Asesor procesos técnicos en contratación</p>		
24		<p>Publica en SECOP la Resolución de declaratoria de desierto aclarada, confirmada.</p> <p>Se finaliza el procedimiento.</p>	Responsable SECOP procesos técnicos	Resolución de declaratoria de desierto publicado	Fecha de publicación en el SECOP

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA </div> </div>					
PROCEDIMIENTO FORMALIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN					
		Código: 100.2 - PR, 18	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento según corresponda 100-2-PR-08 100-2-PR-09 100-2-PR-10 100-2-PR-11 100-2-PR-12 100-2-PR-13 100-2-PR-14 100-2-PR-15 100-2-PR-16 100-2-PR-17			
1	1. Realizar ajustes a la minuta.	De acuerdo al curso de la etapa precontractual se realizan ajustes a la minuta y se envía al Rol jurídico Comité estructurador.	Profesional de apoyo al asesor de procesos técnicos		
2	2. Asignar profesional para modificación.	Se asigna profesional de la oficina jurídica para realizar el proceso de modificación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
3	3. Revisar y completar cláusulas de minuta.	Revisa y ajusta cláusulas requeridas en la minuta de Contrato; verificando contratos de similares condiciones y anteriores contratos. No aplica en Mínima cuantía.	Rol jurídico Comité de estructuración Responsable asignado Oficina jurídica		
4	4. Revisar y completar cláusulas de minuta	Una vez ajustada la minuta es entregada en la Oficina Jurídica para asignación de número consecutivo y entregada al Rol jurídico Comité de estructuración.	Responsable asignado Oficina jurídica		
5	5. Gestionar firmas de minuta de contrato .	El Rol jurídico Comité de estructuración gestiona firma de aprobación de la minuta de contrato con el ordenador del gasto. No aplica en Mínima cuantía.	Rol jurídico Comité de estructuración Ordenador del gasto	Minuta contrato firmada	
6	6. Gestionar firmas de minuta de contrato .	El Rol jurídico Comité de estructuración gestiona firma con el contratista, y entrega copia de la minuta al contratista.	Rol jurídico Comité de estructuración		
7		Una vez firmada la minuta por el Contratista y el ordenador del gasto, devuelve para publicación y archivo. (No aplica en Mínima cuantía). Publica en SECOP y archiva en carpeta.	Rol jurídico Comité de estructuración Responsable SECOP oficina jurídica	Contrato firmado publicado	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		Gestiona RPC. Inicia proceso de Expedir el Registro Presupuestal de Compromiso - RPC.	Rol jurídico Comité de estructuración	RPC	
9		<p>¿Las garantías cumplen con los requisitos de legalización?</p> <p>Si no se cumplen con los requisitos de legalización, continúe con la siguiente actividad</p> <p>Si se cumplen con los requisitos de legalización continúe con la actividad No. 11 de este procedimiento.</p>	Jefe Oficina jurídica		
10		Indicarle al Contratista la corrección de los requisitos de ejecución y legalización, indicándole el plazo de entrega de los mismos.	Responsable asignado Oficina jurídica		
11		<p>¿Se recibieron a tiempo los documentos solicitados?</p> <p>Una vez vencido el plazo, si no se ha recibido la corrección, se dará inicio a la actividad "Declaración incumplimiento" o se prorrogará plazo según se establezca.</p> <p>Inicia con procedimiento 100-2-PR-20 Sancionatorio</p>	Responsable asignado Oficina jurídica		
12		<p>Expedir el Acta de Aprobación de la Garantía de Cumplimiento y oficio de legalización.</p> <p>Publica en SECCP el contrato o convenio u orden de aceptación de oferta legalizado y archiva en carpeta</p>	<p>Rol jurídico Comité de estructuración</p> <p>Responsable SECCP</p>	Acta de Aprobación de Garantía de Cumplimiento y oficio de legalización.	
13		<p>Verifica oficio de legalización y establece parámetros de seguimiento a la ejecución.</p> <p>En contratos de tracto sucesivo o los que se establezcan en el contrato, solicita al contratista plan de trabajo/cronograma.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	plan de trabajo/cronograma.	
14		<p>Elabora acta de inicio, firma acta de inicio conjuntamente con el contratista; remite al responsable de SECCP por medio magnético junto con anexos, para publicación.</p> <p>Publica acta de inicio y plan de trabajo / cronograma en SECCP, e incorpora documentos en carpeta física según el caso.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor de contrato</p> <p>Responsable SECCP oficina jurídica</p>	Acta de inicio y plan de trabajo	
15		<p>¿Se pactó anticipo?</p> <p>Si existen anticipos continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si no se pactaron anticipos continúe con la actividad 16 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
16		Verifica que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria separada exclusiva para el contrato para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
17		Realiza seguimiento a la ejecución del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas según el plan de trabajo y cronograma establecido, considerando lo establecido en el manual de Contratación.	Supervisor y/o Interventor de contrato		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
13		<p>¿Implica pago?</p> <p>Si implica pago continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no implica pago continúa con la actividad No. 19.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
19		<p>Autoriza el pago una vez ha verificado el cumplimiento de las obligaciones contempladas para el mismo, o las especificaciones técnicas y calidad de los bienes u obras contratadas.</p> <p>Para ello certifica su recibo a satisfacción.</p> <p>Continúa proceso financiero de egresos. A través de este proceso se realiza el trámite de pago.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
20		<p>¿Requiere modificación del Contrato?</p> <p>Si se requiere modificación al contrato continúa con el procedimiento.</p> <p>Si no se requiere modificaciones al contrato continúa con la actividad No. 21 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
21		<p>Continúa procedimiento 100-2-PR19 Procedimiento modificación.</p>			
22		<p>¿Se presentan posibles incumplimientos?</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
23		<p>Continúa procedimiento 100-2-PR-20 Procedimiento Sancionatorio.</p>			
24		<p>Elabora informe de seguimiento a la ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Aceptación, conforme el estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Archiva en carpeta Física de la Oficina Jurídica, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato	Informe de seguimiento a la ejecución del Contrato	
25		<p>Elabora informe final de supervisión o interventoría al Contrato, Convenio u Orden de Aceptación de la oferta.</p> <p>Si tiene alguna duda, puede contar con el apoyo del Comité asesor de la ejecución contractual.</p> <p>Archiva en carpeta Física, garantizando que toda la documentación del proceso esté en ella</p>	Supervisor y/o Interventor de contrato		
25		<p>Recibe y verifica que los informes de supervisión o interventoría estén debidamente diligenciados y que estén completos en la carpeta del contrato de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma establecido; si no están completos, encuentra inconsistencias o no contienen las evidencias sustentables para soportar las acciones requeridas de cualquier índole, solicita por escrito al supervisor y/o interventor subsanar los hallazgos en fecha determinada con copia al Rol Jurídico del Comité de estructuración de la necesidad o convenio o aceptación de oferta; vencida la fecha verifica que se hayan subsanado los hallazgos por parte del supervisor y/o interventor.</p> <p>Continuar procedimiento Código: 100.2 - PR.21 Liquidación</p>	Responsable asignado Oficina jurídica		

		ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
		PROCEDIMIENTO MODIFICACION			
		Código: 100.2 – PR.19	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
	INICIO				
1	1. Elaborar solicitud de modificación.	Elabora solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) de un contrato o convenio sustentado en Informe parcial de supervisión / interventoría o acta de seguimiento a la ejecución del contrato.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
2	2. Asignar profesional para modificación.	Se asigna profesional de la oficina jurídica para realizar el proceso de modificación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
3	3. Analizar solicitud de modificación	Analiza la solicitud y sustentación y si la encuentra ajustada a las cláusulas del contrato o convenio y a la normatividad vigente, da el visto bueno; en caso contrario devuelve para aclaración o sustentación ajustada al contrato o normatividad; una vez ajustada la solicitud es analizada nuevamente. Nota: en caso que se requiera, la solicitud debe ser analizada por el Comité de contratación.	Profesional asignado Oficina Jurídica Comité de contratación		
4	4. Es viable la solicitud de modificación? SI NO	Si es viable la solicitud de modificación continua con la actividad No. 6 de este procedimiento. Si no es viable la solicitud continua con el procedimiento.	Profesional asignado Oficina Jurídica		
5	5. Emitir respuestas a las observaciones. Formalización, legalización y supervisión	Finaliza proceso, comunicando al Supervisor/Interventor que el contrato no amerita modificaciones. continua el procedimiento de formalización, legalización y Supervisión.	Profesional asignado Oficina Jurídica		
6	6. Aprobar solicitud de modificación. A	Se aprueba la solicitud de modificación de contratación.	Profesional asignado Oficina Jurídica	Solicitud de modificación aprobada	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>Si la modificación implica adición presupuestal o traslado continua con el procedimiento.</p> <p>Si la modificación no implica adición presupuestal o traslado continua en la Actividad No. 8 de este procedimiento.</p>	Supervisor y/o interventor de contrato		
		Se continua con el procedimiento generación de CDP			
8		Elaborar la modificación al contrato	Profesional asignado Oficina Jurídica		
9		Revisa y firma Modificación al Contrato y autoriza remisión a contratista.	Jefe Oficina Jurídica		
10		Entrega modificación al Contratista y una vez firmado por este lo envía al ordenador del Gasto competente	Profesional asignado Oficina Jurídica	Modificación al Contrato	
11		Firma modificación y devuelve	Ordenador del gasto		
12		<p>Publica modificación formalizado en SECOP una vez ha sido suscrito por el contratista y archiva original en la carpeta del Contrato, comunicándole al Supervisor/ Interventor por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita</p> <p>NOTA: En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales cuya duración sea mayor a un mes debe notificar estas modificaciones a la Subdirección de Talento Humano y al Supervisor/Interventor.</p>	Responsable SECOP jurídica	Contrato firmado y publicado	Fecha de publicación en el SECCP
13		Continua procedimiento Formalización, legalización y supervisión	Profesional asignado Oficina Jurídica		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA


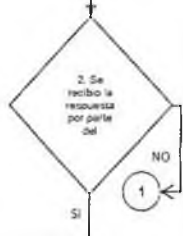
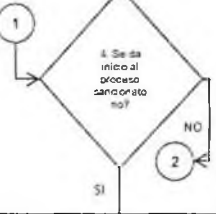

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Código: 100.2 - PR.20

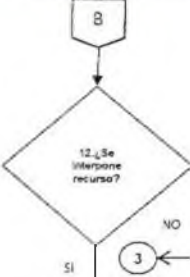
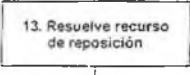


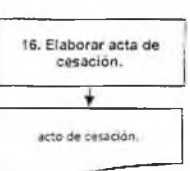
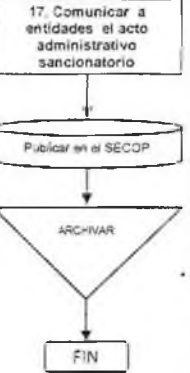
Fecha: 2015



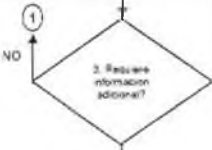
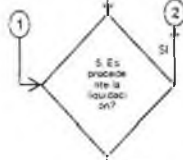

Versión: 20

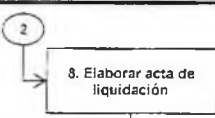
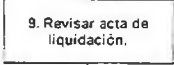
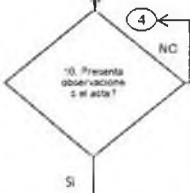
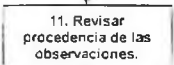
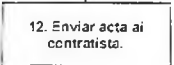
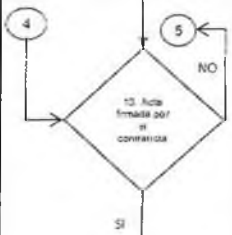
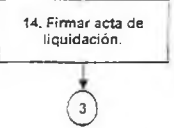
Anexo 1

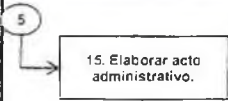
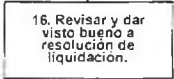

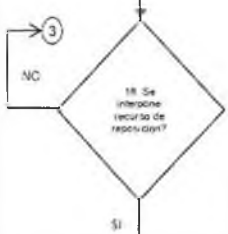
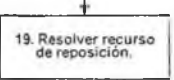
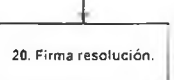
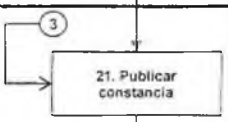
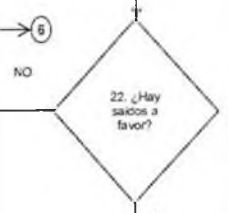
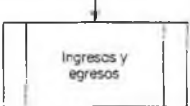
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.			
1	1. Elaborar, revisar y completar cláusulas de minuta.	Elaborar comunicación escrita solicitando al contratista el cumplimiento y las explicaciones	Supervisor y/o Interventor de contrato	Comunicación escrita	
2		¿Se Recibió del contratista las explicaciones por incumplimiento de contrato? Si se recibió respuesta por parte del contratista continua con el procedimiento. Si no se recibió respuesta por parte del contratista continua con la actividad No. 4 de este procedimiento.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
3	3. Analiza documentación recibida.	Analizar documentación recibida y determinar si inicia procedimiento sancionatorio o no	Supervisor y/o Interventor de contrato		
4		¿Dar inicio a proceso sancionatorio? Si se da inicio al proceso sancionatorio continua con el procedimiento. Si no se da inicio al proceso sancionatorio continua con la actividad No. 16 de este procedimiento.	Supervisor y/o Interventor de contrato		
5	5. Informar incumplimiento del contratista.	Informar ordenador del gasto del presunto incumplimiento	Supervisor y/o Interventor de contrato		
6	6. Determinar si se inicia proceso sancionatorio 	Analizar documentación recibida y determinar si inicia procedimiento sancionatorio o no o adoptar otra medida administrativa, previa revisión oficina jurídica	Ordenador del gasto		

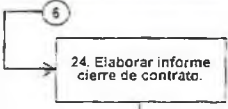
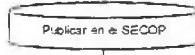


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
7		<p>¿Inicia proceso sancionatorio?</p> <p>Si se inicia proceso sancionatorio continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se inicia proceso sancionatorio continua con la actividad No. 15 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
8		<p>Elabora comunicado de citación al contratista incumplido y comunicado a la aseguradora cuando fuere el caso, según normatividad vigente, en el cual se fija fecha y hora para adelantar la audiencia. Dicho documento debe ser revisado por el Jefe de Oficina jurídica</p> <p>Firma comunicado de citación al contratista incumplido y comunicado a la aseguradora</p>	<p>Profesional asignado Oficina Jurídica</p> <p>Jefe de Oficina jurídica</p> <p>Ordenador del gasto</p>	comunicado de citación al contratista incumplido y comunicado a la aseguradora	
9		Realiza audiencia conforme a la normatividad vigente.	<p>Profesional asignado Oficina Jurídica</p> <p>Ordenador de gasto</p> <p>Supervisor</p>		
10		<p>¿Sancionar?</p> <p>Si se sanciona continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se sanciona continua con la actividad No. 16 de este procedimiento.</p>	Ordenador del gasto		
11		<p>Recibir en la misma audiencia recurso de reposición, si el contratista o la aseguradora lo interpusiere.</p> <p>Si no lo interpone, se finaliza audiencia.</p>	Profesional asignado Oficina Jurídica		

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
12		<p>¿Interpone recurso?</p> <p>Si se interpone recurso continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se interpone recurso continua con la actividad No. 16 de este procedimiento.</p>	Profesional asignado Oficina Jurídica		
13		Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo y se notifica en estrados.	Ordenador del gasto		
14		<p>¿Confirma Sanción?</p> <p>Si se confirma sanción continua con el procedimiento.</p> <p>Si no se confirma sanción continua con la actividad No. 16 de este procedimiento.</p>	Profesional asignado Oficina Jurídica		
15		Fin de Audiencia, se expide acto administrativo sancionatorio y se notifica en estrados.	Ordenador del Gasto Profesional asignado Oficina Jurídica supervisor	Acto administrativo sancionatorio.	
16		Elabora acta de cesación de procedimiento con la notificación en estrados; y remite a las partes.	Profesional asignado Oficina Jurídica	Acto de cesación.	envío del acta de cesación a las partes
17		<p>Comunica a las entidades de control, Procuraduría, al RUP y publica en SECOP, el acto administrativo sancionatorio en firme, y archiva original en la carpeta del contrato.</p> <p>Se comunica al contratista la decisión adoptada en audiencia, si este no compareciera a la audiencia.</p> <p>Finalizar procedimiento.</p>	Jefe Oficina Jurídica Responsable SECOP jurídica Profesional asignado Oficina Jurídica.	Acto administrativo sancionatorio publico en el SECOP Oficio envío de Acto administrativo sancionatorio	fecha de publicación en el SECOP

<div>  <div> ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA </div> </div>					
PROCEDIMIENTO LIQUIDACION					
		Código: 100-2 - PR-21	Fecha: 2015	Versión 00	Anexo 1
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
		Viene del procedimiento 100-2-PR-18 Formalización, legalización y supervisión.			
1	1. Asignar profesional para liquidación.	Se asigna profesional de la secretaria o unidad ejecutora para realizar el proceso de liquidación. Dicha asignación debe realizarse por medio de correo electrónico o comunicación oficial escrita	Secretario / Unidad ejecutora	Correo electrónico de designación o comunicación oficial escrita	
2	2. Revisar el informe final de supervisión.	Revisa el informe final de Supervisión y/o interventoría, y los soportes adjuntos, para verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales; a su vez revisa la carpeta del contrato correspondiente para verificar su completitud y continuar el proceso de liquidación.	Profesional asignado secretaria		
3		¿Requiere información adicional?	supervisor		
4	4. Solicitar documentación faltante.	Solicitar la documentación faltante requerida para la liquidación del contrato; una vez recibida realiza de nuevo la revisión. NOTA: Si no se recibe la documentación o se recibe de forma incompleta, el supervisor comunicara al rol jurídico del comité de estructuración que no se puede dar trámite a la liquidación.	supervisor		
5		¿Es procedente la liquidación? Si no es procedente la liquidación continua con la siguiente actividad. Si la liquidación es procedente continua con la actividad No. 6 de este procedimiento.	Profesional asignado secretaria		
6	6. Elaborar constancia de improcedencia.	Elabora constancia de improcedencia liquidación donde expone las razones por las cuales ya no es posible realizar el acta de liquidación del contrato y envía al Ordenador del gasto junto con la documentación soporte	Profesional asignado secretaria	constancia de improcedencia liquidación	
7		Revisa y firma constancia de improcedencia liquidación. Si lo encuentra debidamente sustentado y soportado de conformidad con los documentos en la carpeta del contrato y el informe final de interventoría y/o Supervisión, envía para publicidad y archiva original en la carpeta del contrato.	supervisor	constancia de improcedencia liquidación aprobada	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
8		Elabora el acta de liquidación del contrato, convenio u orden de aceptación de oferta, realizando el análisis del informe final de terminación de Supervisión/Interventoría, sus documentos anexos y la carpeta del contrato y envía al Líder de Contratación.	Profesional asignado secretaria		
9		Revisa que el acta de liquidación se encuentre debidamente sustentada y permita la liquidación del contrato o convenio o aceptación de oferta. Solicita al profesional que envíe al contratista.	supervisor	acta de liquidación	
10		¿Presenta observaciones al acta?	Contratista		
11		Revisa procedencia de las observaciones con el supervisor y/o interventor; si es procedente realiza ajustes al acta; si no es procedente elabora respuesta a las observaciones del contratista, reiterándole la suscripción del acta.	Profesional asignado secretaria / Supervisor	Respuesta a las observaciones del contratista	
12		Remisión del acta de liquidación ajustada o respuesta a las observaciones al contratista: recibe el acta firmada con o sin observaciones o la evidencia de que se trató de realizar la liquidación bilateral pero el contratista no compareció dentro del término para la firma y devolución del acta y la envía al ordenador del gasto competente.	supervisor	acta de liquidación ajustada o respuesta a las observaciones al contratista	
13		¿El acta fue firmada por el Contratista?	supervisor		
14		Firma el acta de liquidación y la envía para publicación y archivo.	Ordenador del gasto	acta de liquidación firmada por las dos partes	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
15	 <p>15. Elaborar acto administrativo.</p>	Elabora acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato por la imposibilidad de su liquidación de mutuo acuerdo	Profesional asignado secretaria		
16	 <p>16. Revisar y dar visto bueno a resolución de liquidación.</p>	Revisa y da visto bueno a la resolución de liquidación unilateral y envía para firma del Ordenador del gasto competente.	supervisor		
17	 <p>17. Firmar acta de liquidación unilateral.</p>	Firma la resolución de liquidación unilateral; envía para notificación.	Ordenador del gasto	resolución de liquidación unilateral	
18	 <p>18. ¿Se interpone recurso de reposición?</p>	¿Se interpone recurso de reposición?	Profesional asignado secretaria		
19	 <p>19. Resolver recurso de reposición.</p>	Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, elaborando el acto administrativo correspondiente y se envía al ordenador del gasto competente.	Profesional asignado secretaria		
20	 <p>20. Firma resolución.</p>	Firma la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del gasto	resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Firma de confirmación.
21	 <p>21. Publicar constancia</p>	Publica la constancia de improcedencia liquidación o el acta de liquidación y/o la resolución de terminación unilateral o la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor y/o interventor, y al contratista	Responsable SECOP jurídica		
22	 <p>22. ¿Hay saldos a favor?</p>	¿Hay saldos a favor?	Profesional asignado secretaria		
23	 <p>Ingresos y egresos</p>	Continúa proceso contable de ingresos o egresos, según corresponda.			

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo responsable	Registro	Punto de control
24		Elaboración de informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta; y envía para Publicación y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor/interventor, y al contratista.	supervisor		
25		Publica informe de cierre	Responsable SECCOP jurídica	Informe de cierre del contrato, convenio o aceptación de oferta publicado	
26		<p>Organizar los documentos y actos administrativos asociados al proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Foliar los documentos y actos administrativos del proceso de contratación de acuerdo con las normas sobre archivo.</p> <p>Garantizar la adecuada disposición y control de los documentos, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido.</p> <p>Transferir el archivo de gestión del área al archivo central institucional de acuerdo con las normativa vigente sobre la materia.</p>	supervisor	Carpeta completa con expediente contractual	Verificación manual del archivo
27		<p>Efectuar el cierre del expediente del proceso de contratación, este debe ser revisado Profesional asignado secretaria y visto bueno del Secretario o Unidad ejecutora</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Secretario o Unidad ejecutora.</p> <p>Profesional asignado secretaria</p>		