



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y  
PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**2008**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

### **PRESENTACIÓN**

El Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007), exige a las entidades estatales sometidas a sus disposiciones, la institucionalización de los procedimientos que han de tenerse en cuenta para adelantar todas las actividades concernientes a la adquisición de los bienes y servicios que requieren para el cabal cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Con el propósito de cumplir con la exigencia legal y de brindar una herramienta que formalice y unifique los procedimientos que actualmente se surten al interior del DISTRITO DE BARRANQUILLA, se expide el presente manual de contratación, el cual contiene los parámetros fundamentales para adelantar la actividad contractual, desde la planeación, hasta su liquidación, pasando, naturalmente, por el detalle de los procesos de selección y detallando los aspectos más relevantes de la ejecución de los contratos.

El DISTRITO DE BARRANQUILLA pretende ofrecer a contratistas, funcionarios y ciudadanía en general un instrumento de fácil consulta que les permita conocer los procedimientos que desarrolla en materia de contratación y compras, lo cual seguramente contribuye a la aplicación de los principios esenciales de la contratación y de la función administrativa, en particular, los de transparencia, responsabilidad, la selección objetiva y economía.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b><u>OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</u></b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b><u>COMPETENCIA PARA CONTRATAR</u></b>	<b>6</b>
2.1.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	6
2.2.	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	7
<b>3.</b>	<b><u>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</u></b>	<b>7</b>
3.1.	INTEGRACIÓN	7
3.2.	SESIONES	8
3.3.	FUNCIONES	8
3.4.	SECRETARÍA	9
<b>4.</b>	<b><u>MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA</u></b>	<b>9</b>
4.1.	DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN	9
4.2.	DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA	12
4.2.1.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	12
4.2.2.	ANÁLISIS DE RIESGOS	14
4.2.3.	CONVOCATORIA PÚBLICA	16
4.2.4.	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	16
4.2.5.	PLIEGO DE CONDICIONES	17
4.2.6.	ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	18



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

4.2.7. INFORME DE EVALUACIÓN	18
4.2.8. ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA	19
<b>5. <u>PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN</u></b>	<b>19</b>
5.1. LA LICITACION PÚBLICA	19
5.1.1. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	19
5.2. SELECCIÓN ABREVIADA	24
5.2.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES	24
5.2.3. COMPRA EN “GRAN ALMACÉN”	39
5.2.4. CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	40
5.3. CONCURSO DE MERITOS	40
5.3.1. MODALIDADES	41
5.3.2. DOCUMENTOS APLICABLES AL CONCURSO DE MÉRITOS	42
5.3.3. PROCEDIMIENTOS	45
5.4. CONTRATACION DIRECTA	49
5.4.1. CAUSALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	50
<b>6. <u>CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN</u></b>	<b>52</b>
6.1. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE SERVICIO / COMPRA	52
6.2. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA / ÓRDENES	53
6.3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	54
6.4. CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	55
6.5. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	56
6.6. DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS	58
6.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	59
6.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	60
6.9. AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	60
6.10. CONTROL SOCIAL	61
6.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	61
<b>7. <u>DISPOSICIONES VARIAS</u></b>	<b>63</b>



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

<b>7.1. COMITÉS EVALUADORES</b>	<b>63</b>
<b>7.2. APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL</b>	<b>64</b>
<b>8. <u>VIGENCIA Y DEROGATORIAS</u></b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>66-75</b>



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

## 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos que deberán surtir para los procesos de contratación y la celebración de los contratos que requiera el DISTRITO DE BARRANQUILLA para el desarrollo de las funciones y competencias que la ley y los reglamentos le atribuye.

En consecuencia, incorpora y desarrolla los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, el artículo 3 de la ley 489 de 1998, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y lo contemplado en el decreto 2474 de 2008.

## 2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1º del artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Alcalde Distrital, en su condición de representante legal de la Entidad.

No obstante, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

### 2.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones en los funcionarios del nivel directivo y asesor, deberá hacerse en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, que exigen lo siguiente:

- El funcionario delegatario debe pertenecer al nivel directivo o asesor.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- El Alcalde se informará en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado e impartirá orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.
- El Alcalde podrá reasumir en cualquier tiempo la competencia delegada, y podrá revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.
- En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal, en los términos establecidos en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007.
- La delegación debe hacerse por escrito determinando el funcionario delegado y las funciones específicas cuya atención y decisión se transfieren.

### **2.2. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

La realización de todos los trámites de la contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA, estará desconcentrada en la Secretaría que mediante Decreto disponga el Alcalde Distrital, la cual será el área responsable de surtir los procedimientos establecidos en la ley y sus reglamentos, así como los contenidos en el presente manual de contratación.

### **3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA contará con un Comité de Contratación, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría en la actividad contractual. Este se regirá en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

#### **3.1. INTEGRACIÓN**

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios a saber:

- El Alcalde o su Delegado para la contratación, quien lo presidirá.
- El Secretario de Hacienda o su delegado.
- El Secretario de Planeación o su delegado.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.
- El Secretario del Área Solicitante o su delegado.

En ningún caso el Área Usuaria tendrá más de un miembro en el Comité de Contratación.

La Secretaría Administrativa, designará un funcionario, quien tendrá a su cargo llevar la secretaría del Comité.

El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio a las sesiones del Comité y tendrá voz pero no voto.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios del DISTRITO DE BARRANQUILLA que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité.

### **3.2. SESIONES**

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

### **3.3. FUNCIONES**

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Impartir las directrices que estime necesarias para la confección del Plan Anual de Compras, así como recomendar modificaciones o ajustes a su contenido. Adicionalmente, informarse sobre las modificaciones que se produzcan durante la vigencia correspondiente, a efectos de sugerir las estrategias o acciones correspondientes.
- Revisar y analizar los proyectos de pliegos de condiciones para las modalidades de selección de licitación pública y concurso de méritos, y remitir a la instancia competente las recomendaciones, sugerencias y comentarios que consideren pertinentes, antes de la fecha proyectada para la publicación del pliego definitivo.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- A solicitud de la Secretaría delegada, emitir concepto sobre las estrategias y procedimientos de contratación que impliquen la realización de licitaciones públicas y concursos de méritos, antes de su iniciación.
- A solicitud de la Secretaría delegada, examinar las evaluaciones e informes presentados por los comités evaluadores de las propuestas que se alleguen en desarrollo de las licitaciones públicas y concursos de méritos que adelante el DISTRITO DE BARRANQUILLA, efectuar las recomendaciones que estimen pertinentes, y analizar y estudiar los proyectos de respuestas a las observaciones que se formulen a los informes de evaluación. Se precisa que el ejercicio de esta función no exime de responsabilidad a los evaluadores en relación con el contenido de sus conceptos, ni implica responsabilidad de los integrantes del comité en relación con dicho contenido.

### **3.4. SECRETARÍA**

El Secretario del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones del Comité, de manera mensual o antes, si las circunstancias así lo exigen. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente a cada integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.
- Las demás que le asigne el Comité de Contratación.

## **4. MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA**

### **4.1. DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

Los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas del DISTRITO DE BARRANQUILLA, de conformidad con la legislación vigente, son los siguientes:

- **Licitación Pública**: Por regla general, esto es, cuando no exista otro procedimiento específico en la ley y el presente Manual, o cuando el DISTRITO DE BARRANQUILLA lo estime conveniente, la escogencia del contratista se hará por licitación pública, salvo cuando se trate de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
  
- **Selección abreviada**: Procederá únicamente en los siguientes eventos:
  1. Adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización – Subasta inversa. Los bienes y servicios con características técnicas uniformes, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Son bienes y servicios de común utilización, aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.
  2. Menor cuantía.
  3. Contratos para la prestación de servicios de salud.
  4. Declaratoria de desierta de la licitación, siempre que el proceso se inicie dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ejecutoria de dicha declaratoria.
  5. Enajenación de bienes del DISTRITO DE BARRANQUILLA, **salvo aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995**.
  6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
  7. Contratación de Mínima cuantía.
  
- **Concurso de méritos**: Esta modalidad procederá para la selección de consultores o proyectos, bajo los siguientes sistemas:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

- Concurso Abierto.
- Con precalificación.
  - ◇ Lista corta.
  - ◇ Lista Multiusos.
- Para la escogencia de intermediarios de seguros.
- Concurso Abierto por medio de jurados (para proyectos de arquitectura).
- **Contratación directa:** Además de los otros casos establecidos en la ley 1150 de 2007, ésta procederá en los siguientes:
  - Causales que requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa:
    - ◇ Urgencia manifiesta, caso en el cual el acto administrativo que la declara hará las veces de justificación.
    - ◇ Contratación de empréstitos, en cuyo caso el contenido de los estudios que soportan la contratación, no serán públicos.
    - ◇ Contratos interadministrativos, salvo cuando correspondan a contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, y cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras, caso en el cual procederá la licitación pública o la selección abreviada.
    - ◇ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
    - ◇ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
    - ◇ Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
  - Causales que no requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa:
    - ◇ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas, que demuestren capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto del contrato, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

**PARÁGRAFO:** Cada área solicitante designará un profesional para que apoye a la Secretaría Delegada en la etapa precontractual y sirva de funcionario de enlace con dicha área.

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

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

#### **4.2.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

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

Deberán ser confeccionados por el área o dependencia solicitante, y ser remitidos a la Secretaría delegada para la confección, consolidación y publicación del pliego de condiciones. Estos estudios se publicarán en el SECOP, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo, lo siguiente:

- La descripción de la necesidad que el DISTRITO DE BARRANQUILLA pretende satisfacer con la contratación. (implica la relación detallada de los propósitos estatales asociados a la celebración del contrato; su registro será la base para establecer el resultado obtenido con la ejecución del contrato y el impacto alcanzado).
- La descripción del objeto a contratar, con sus elementos esenciales y la identificación del contrato a celebrar. (debe consignar las obligaciones generales a cargo del contratista, el plazo de ejecución y demás elementos esenciales del contrato).



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, para lo cual deberá hacerse la expresa remisión a la disposición de este Manual o la ley, que soporte el procedimiento de contratación solicitado, así como las circunstancias de orden fáctico que sustentan la aplicación del mismo.
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación y su monto. Este análisis no se publicará cuando se trate de concurso de méritos. (Para la estructuración de este análisis, la dependencia solicitante, además de la información registrada en el SICE, podrá hacer uso de la información recaudada en estudios e investigaciones de mercado, bases de datos públicas, etc.).
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del decreto 2474 de 2008. Deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas para la identificación de los factores de selección:
  - El criterio de selección será exclusivamente el menor precio cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización.
  - En el concurso de méritos el precio no será factor de calificación o evaluación.
  - En la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía deberán considerarse las siguientes alternativas:
    - ◊ Ponderación de elementos de calidad y precio para lo cual deberán diseñarse las fórmulas correspondientes.
    - ◊ Ponderación de elementos de calidad y precios que representen la mejor relación costo beneficio para el DISTRITO DE BARRANQUILLA. En estos casos el pliego de condiciones debe contener:
      - Condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
      - Condiciones técnicas adicionales que para el DISTRITO DE BARRANQUILLA reflejan ventajas de calidad o de funcionamiento.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Condiciones económicas adicionales que para el DISTRITO DE BARRANQUILLA representan ventajas cuantificables en términos monetarios.
- Valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional de manera que sea posible la comparación de las ofertas presentadas.
- El análisis de los riesgos que pueden presentarse durante la vigencia del contrato, así como las correspondientes conclusiones del mismo.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que sobre el particular expida el Gobierno Nacional.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por el DISTRITO DE BARRANQUILLA con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, la Alcaldía, con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

### **4.2.2. ANÁLISIS DE RIESGOS**

En la planeación de cada proceso de contratación, el DISTRITO DE BARRANQUILLA deberá adelantar el estudio de los riesgos, para lo cual deberá dar aplicación a lo dispuesto en el presente capítulo.

Se aclara que el análisis de cada riesgo, corresponde a la dependencia solicitante, esto es, la oficina que requiera el trámite de contratación, para lo cual, junto con los demás soportes exigidos en el presente manual, deberá allegar junto con la solicitud correspondiente a LA SECRETARÍA delegada, el formato de ANALISIS DE RIESGOS que forma parte del presente Manual.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

Para tal efecto deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

**RIESGO:** Es todo evento potencial que impacte el normal desarrollo del contrato y pueda afectar los propósitos que determinaron su celebración.

**ANÁLISIS DE RIESGO:** Es el proceso a cargo de la dependencia solicitante del trámite de contratación y el contrato, según el cual analiza, identifica y cuantifica los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la vigencia del mismo y que puedan afectar el equilibrio económico; igualmente comprende la identificación y diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia e identificar los amparos que se deben constituir para proteger al DISTRITO DE BARRANQUILLA de la ocurrencia de los mismos.

El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

- **IDENTIFICACIÓN:** Obedece a las siguientes preguntas:
  - ¿Qué puede suceder? (Confección de listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de LA ENTIDAD)
  - ¿Quién es el responsable? (Identificación del titular de la causa de cada evento registrado)
  - ¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico? (costos y duración)
  - ¿Qué tan probable es su ocurrencia? (debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia en muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).
- **EVALUACIÓN:** 1. Para cada una de las consecuencias identificadas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). 2. La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para lo siguiente: (i) Dimensionar la importancia del riesgo. (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia.
- **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:** El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que la



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

Secretaría delegada publique de conformidad con lo establecido en el presente Manual. Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato que resulte.

- **MEDIDAS:** Frente a cada uno de los riesgos que se identifican, deben consignarse las medidas a adoptar.

### **4.2.3. CONVOCATORIA PÚBLICA**

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP y deberá contener la información necesaria mediante la cual el DISTRITO DE BARRANQUILLA dará a conocer:

- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección que utilizará.
- El presupuesto oficial del contrato.
- Los estudios y documentos previos.
- El lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones.

### **4.2.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Alcalde o su delegado expedirá un acto administrativo de carácter general, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual por lo menos deberá contener:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar físico en el que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles a partir de la fecha de expedición del acto administrativo.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- La convocatoria para veedurías ciudadanas.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **4.2.5. PLIEGO DE CONDICIONES**

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

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

- Un anexo técnico que contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- El Cronograma del proceso de selección, de manera que se consignent las siguientes fechas:
  - Acto administrativo de apertura.
  - Publicación de avisos.
  - Fecha de apertura.
  - Fecha de cierre.
  - Período para la consulta de pliegos.
  - Plazo para solicitar aclaraciones a los pliegos de condiciones.
  - Término de evaluación de ofertas.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Fecha para el traslado de los documentos de evaluación a los proponentes.
- Plazo de adjudicación.
- Suscripción y perfeccionamiento del contrato, así como cumplimiento de requisitos de ejecución.
- Los aspectos técnicos, financieros y económicos que se tendrán en cuenta en la evaluación de propuestas y posterior adjudicación del contrato; los documentos que deben ser presentados por los proponentes en sus ofertas, así como los anexos y formatos que correspondan.
- La información relacionada con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes exigidos.
- Los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permita determinar la oferta más favorable para el DISTRITO DE BARRANQUILLA.
- Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- Todos los demás documentos que el DISTRITO DE BARRANQUILLA considere necesarios.

### **4.2.6. ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

De la diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervinieron y contendrá los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta principal, así como el número de copias presentadas.
- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

### **4.2.7. INFORME DE EVALUACIÓN**

De la evaluación de las propuestas realizadas por el comité designado por la Secretaría delegada, se originará un informe de evaluación el cual, junto con las



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

propuestas correspondientes, deberá permanecer disponible para su consulta por un término que se contará desde el día siguiente en que se publique el informe de evaluación, y que será de cinco (5) días hábiles, en el caso de licitación pública, tres (3) días hábiles para el concurso de méritos y la selección abreviada. Este plazo tiene como propósito permitir a los oferentes que presenten observaciones al informe de evaluación.

### **4.2.8. ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA**

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto al DISTRITO como al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, el DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, de encontrarlo procedente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

## **5. PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

### **5.1. LA LICITACION PÚBLICA**

Los siguientes documentos y actuaciones serán de obligatorio cumplimiento en las licitaciones públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo anterior.

#### **5.1.1. Aspectos específicos de la Licitación Pública**

##### **5.1.1.1. Información a Cámara de Comercio**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

La Secretaría delegada deberá enviar electrónicamente a la Cámara de Comercio de BARRANQUILLA, con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, con el fin de integrar el boletín mensual, la información general sobre las licitaciones públicas que el DISTRITO pretenda abrir. La publicación del boletín no es requisito para la apertura del proceso, ni conlleva la obligación del DISTRITO DE BARRANQUILLA de dar curso al mismo. El DISTRITO publicará con el proyecto de pliego de condiciones, la constancia de envío de la información a la Cámara de Comercio, con lo cual se entenderá cumplido el trámite de publicación.

### **5.1.1.2. Avisos de prensa**

La finalidad de estos avisos es dar a conocer a la comunidad en general, con la debida antelación, el interés que tiene el DISTRITO en celebrar un determinado contrato, para que quienes resulten interesados, puedan presentar sus ofertas.

**Se publicará un (1) aviso dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, en un diario de amplia circulación.**

El número de avisos y el intervalo de tiempo en que serán publicados dependerán de la naturaleza e importancia de la licitación, lo cual será determinado por la Secretaría delegada.

El aviso de prensa debe contener:

- Entidad contratante.
- Objeto y número de la licitación.
- Fechas estimadas de apertura y cierre de la licitación.
- Plazo de la licitación (Término para presentar ofertas).
- Fecha estimada de la audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y la revisión de la asignación y distribución de riesgos.
- Visita al sitio de ejecución del objeto del contrato a celebrar (si es del caso).
- Plazo para solicitar aclaraciones sobre el pliego de condiciones.
- Requisitos habilitantes y factores de escogencia y calificación.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Indicación del lugar donde pueden ser consultados los pliegos de condiciones y los estudios previos.

**5.1.1.3. Acta de audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos y la revisión de la asignación y distribución de riesgos**

De la realización de esta audiencia se levantará un acta donde se dejará constancia de las observaciones y aclaraciones formuladas por los proponentes respecto al contenido y alcance del pliego de condiciones, así como en relación con la asignación y distribución de riesgos.

La audiencia de asignación y distribución de riesgos podrá celebrarse con anterioridad a la apertura de la licitación cuando la complejidad técnica y financiera del proyecto así lo requiera. En todo caso en el cronograma del proceso se establecerá el momento de su realización.

**5.1.1.4. Procedimiento**

La Secretaría delegada será la encargada de adelantar todos los trámites previos a la apertura y cierre de las licitaciones que adelante El DISTRITO DE BARRANQUILLA, gestión que se desarrollará en coordinación con las dependencias que por sus conocimientos jurídicos, financieros y técnicos deban brindar su apoyo en el proceso licitatorio. El procedimiento se describe a continuación:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría delegada	Informa a la Cámara de Comercio la intención de contratar.	Antes de la publicación del proyecto de pliegos.
6.	Área Solicitante y	Elabora el proyecto de pliego de	5 días hábiles



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

	Secretaría Delegada	condiciones.	
7.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, estudios previos y proyecto de pliegos.	10 días hábiles antes de la apertura.
8.	Secretaría delegada	Elabora y envía para su respectiva publicación el (los) aviso(s) en prensa.	10 a 20 días hábiles antes de la apertura.
9.	Comité de Contratación	Revisa y analiza los proyectos de pliegos de condiciones y remite a la Secretaría delegada las recomendaciones, sugerencias y comentarios que considere pertinentes, cuando sea del caso.	5 a 10 días hábiles antes de la apertura.
10.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos
11.	Área Solicitante y Secretaría	Responde las observaciones.	2 días hábiles
12.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
13.	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil
14.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la licitación.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
15.	Secretaría delegada	Preside la audiencia de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisión de la asignación y distribución de riesgos y levanta la respectiva acta.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura
16.	Secretaría delegada	Designa el Comité Evaluador.	1 día
17.	Secretaría delegada	Recibe las propuestas y adelanta el acto de cierre de la licitación y levanta el acta correspondiente.	Según los pliegos de condiciones.
18.	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia y elabora el informe	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		de evaluación.	designación efectuada por la Secretaría delegada.
19.	Secretaría delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes.	5 días hábiles.
20.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al informe de evaluación y da traslado de las mismas al comité evaluador.	Al día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de observaciones.
21.	Comité evaluador	Proyecta las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
22.	Secretaría delegada	Adelanta la audiencia de adjudicación conforme al reglamento contenido en el presente Manual (ver anexo), dando a conocer el contenido de las respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación. Y adjudica el contrato al proponente que presentó la oferta más favorable para EL DISTRITO o declara desierta la licitación.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
23.	Secretaría delegada	Notifica en la audiencia la decisión al proponente adjudicatario y a los proponentes asistentes, o surte el proceso de notificación de la declaratoria de desierta.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.

Tanto el informe de evaluación, como las respuestas a las observaciones efectuadas al mismo, serán sometidas al Comité de Contratación, a solicitud de la Secretaría delegada, en la sesión que para el efecto se programe.

**5.1.1.5. Declaratoria de desierta de la licitación**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

En el evento que se declare desierto un proceso de licitación pública y siga existiendo la necesidad de contratar, se adelantará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este caso se podrán modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido, sin que se llegue a modificar el objeto esencial de la contratación.

### **5.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

#### **5.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades**

##### **5.2.1.1. Aplicación**

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

Cuando el valor del proceso para la adquisición no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, el DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá optar por adquirirlos a través del procedimiento establecido en el presente manual para la mínima cuantía.

##### **5.2.1.2. Documentos aplicables**

- Ficha Técnica

Se deberá realizar una ficha técnica por cada bien o servicio, cuya elaboración será responsabilidad del área solicitante, la cual deberá incluir sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad y contener como mínimo:

- Denominación de bien o servicio.
- Denominación técnica del bien o servicio.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

- Unidad de medida.
  - Descripción general.
- Sobres y formularios para la presentación de los lances por parte de los proponentes

Antes de iniciar la subasta, la Secretaría delegada entregará a los proponentes para la presentación de sus lances los sobres y formularios, en los que se deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

- Certificación sobre la infraestructura tecnológica

Para efecto de la realización de la subasta inversa presencial, el representante legal de EL DISTRITO DE BARRANQUILLA o su delegado, deberá certificar que no cuenta con la infraestructura tecnológica para realizar una subasta electrónica.

### **5.2.1.3. Modalidades de Subasta inversa**

#### **5.2.1.3.1. Subasta Inversa presencial:**

Es una puja dinámica efectuada presencial, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 2474 de 2008 y en los respectivos pliegos de condiciones.

En las subastas inversas se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio consolidado.

#### **Procedimiento para la Subasta Inversa presencial:**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

El DISTRITO DE BARRANQUILLA realizará la subasta inversa presencial en audiencia pública, con un mínimo de dos (2) proponentes habilitados para presentar lances de precios. La Secretaria delegada antes de iniciar la subasta, entregará a los proponentes los sobres y formularios que utilizarán para la presentación de sus lances.

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. El procedimiento comprende lo siguiente:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante.	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante.	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles
6.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto de pliegos.	5 días hábiles antes de la apertura.
7.	Comité de Contratación	Revisa y analiza los proyectos de pliegos de condiciones y remite al la Secretaría delegada las recomendaciones, sugerencias y comentarios que considere pertinentes, cuando sea del caso.	1 a 5 días hábiles antes de la apertura.
8.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos.
9.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Responde las observaciones.	2 días hábiles
10.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
11.	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto	1 día hábil

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		administrativo de apertura.	
12.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la convocatoria.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
13.	Secretaría delegada	Adelanta el acto de cierre del proceso, recibe las propuestas y levanta el acta correspondiente.	Según los pliegos de condiciones.
14.	Comité Evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y elabora el informe respectivo.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
15.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el informe de verificación de requisitos, señalando únicamente los proponentes no habilitados, y da traslado del mismo a los proponentes para que presenten sus observaciones.	2 días hábiles.
16.	Secretaría delegada	Señalará los proponentes que no se consideran habilitados y se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	2 días hábiles
17.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
18.	Secretaría delegada	Si el número de los habilitados es inferior a dos (2), ampliará el plazo para que los proponentes alleguen los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. Igualmente, en este plazo podrán proponer otras personas que inicialmente no presentaron su oferta.	El indicado en los pliegos de condiciones, el cual no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.
19.	Secretaría delegada	Si una vez vencido el nuevo plazo para presentación de los	Según lo establecido en el

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, no se alcanza un número plural de proponentes habilitados, adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones.	pliego de condiciones.
20.	Secretaría delegada	Una vez verificado que se encuentren habilitados por lo menos dos (2) proponentes para la presentación de lances de precios en la subasta, procederá a llevar a cabo la subasta, para lo cual asignará una contraseña a cada uno de los proponentes habilitados, de manera que durante la subasta no sea divulgada su identidad.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
21.	Secretaría delegada	Abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
22.	Secretaría delegada	Entregará los sobres y formularios a los proponentes para que realicen los lances de mejora de precios y otorgará un término para tal efecto.	El que se informe en la audiencia.
23.	Secretaría delegada	Recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.	NA
24.	Secretaría delegada	Registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.	NA.
25.	Secretaría delegada	Repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.	NA
26.	Secretaría delegada	Adjudicará al proponente que haya ofrecido el menor precio en la puja. Una vez adjudicado el contrato, hará público el resultado del	NA



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		certamen incluyendo la identidad de los proponentes.	
27.	Secretaría delegada	Notifica en la audiencia el acto de adjudicación al proponente seleccionado.	NA

**5.2.1.3.2. Subasta inversa electrónica:**

Es aquella que deberá llevarse en línea a través del uso de Recursos tecnológicos.

**Procedimiento de subasta inversa electrónica:**

La subasta inversa electrónica se iniciará en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones, previa autorización del jefe de la Secretaría delegada, para la cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.

Para el desarrollo de las subastas electrónicas inversas El DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP o contratar con terceros su realización, de no contar con una propia, que en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos. En los dos últimos casos, la solución deberá generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP.

En caso de ocurrir fallas técnicas en el desarrollo de la subasta inversa electrónica imputables al SECOP o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, ésta será cancelada y deberá reiniciarse el proceso. Sin embargo, la subasta deberá continuar si el DISTRITO DE BARRANQUILLA pierde conexión con el SECOP o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la misma, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus lances normalmente.

Si ocurren fallas técnicas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, o éste perdiera la conexión con el SECOP o con el operador tecnológico de la subasta, ésta no se cancelará y se entenderá que el

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

proveedor desconectado ha desistido de participar en la misma, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del certamen.

La Secretaría delegada tendrá una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la misma.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante.	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante.	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles
6.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto de pliegos.	5 días hábiles antes de la apertura.
7.	Comité de Contratación	Revisa y analiza los proyectos de pliegos de condiciones y remite a la Secretaría delegada las recomendaciones, sugerencias y comentarios que considere pertinentes, cuando sea del caso.	1 a 5 días hábiles antes de la apertura.
8.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos.
9.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Responde las observaciones.	2 días hábiles
10.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
11.	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil
12.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la convocatoria.	El lapso comprendido entre la apertura



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

			y el cierre.
13.	Secretaría delegada	Adelanta el acto de cierre del proceso, recibe las propuestas y levanta el acta correspondiente.	Según los pliegos de condiciones.
14.	Comité Evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y elabora el informe respectivo.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
15.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el informe de verificación de requisitos, señalando únicamente los proponentes no habilitados, y da traslado del mismo a los proponentes para que presenten sus observaciones.	2 días hábiles.
16.	Secretaría delegada	Señalará los proponentes que no se consideran habilitados y se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	2 días hábiles
17.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
18.	Secretaría delegada	Si el número de los habilitados es inferior a dos (2), ampliará el plazo para que los proponentes alleguen los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio. Igualmente, en este plazo podrán proponer otras personas que inicialmente no presentaron su oferta.	El indicado en los pliegos de condiciones, el cual no podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.
19.	Secretaría delegada	Si una vez vencido el nuevo plazo para presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, no se alcanza un número plural de proponentes habilitados, adjudicará el contrato al	Según lo establecido en el pliego de condiciones.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones.	
20.	Secretaría delegada	Una vez verificado que se encuentren habilitados por lo menos dos (2) proponentes para la presentación de lances de precios en la subasta, procederá a llevar a cabo la subasta, para lo cual asignará una contraseña a cada uno de los proponentes habilitados, de manera que durante la subasta no sea divulgada su identidad.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
21.	Secretaría delegada	Establecerá como precio de arranque el menor precio de las propuestas iniciales de precio ofrecido.	NA
22.	Secretaría delegada	Verifica los lances realizados por los oferentes y en caso que 2 o más hayan presentado postura del mismo valor, registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en el primer lugar.	NA
23.	Secretaría delegada	Informará a los proponentes a través del sistema o del operador tecnológico que brinde el servicio de la recepción de sus lances y la confirmación de su valor y la ubicación de su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que mantendrá sobre la identidad de los proponentes.	NA
24.	Secretaría delegada	Repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.	NA
25.	Secretaría delegada	Adjudicará al proponente que haya ofrecido el menor precio en la puja. Una vez adjudicado el contrato, hará público el resultado del	NA



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		certamen incluyendo la identidad de los proponentes.	
26.	Secretaría delegada	Notifica en la audiencia virtual el acto de adjudicación al proponente seleccionado.	NA

#### **5.2.1.4. Bolsas de productos**

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de bolsas de productos, el DISTRITO DE BARRANQUILLA aplicará las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y los reglamentos de éstas.

En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

#### **Aspectos generales de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, a través de bolsas de productos**

##### **a. Estudios previos**

Adicionalmente a los requisitos establecidos por la Ley para estos estudios, cuando el DISTRITO DE BARRANQUILLA necesite adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, estos estudios deberán contener lo siguiente:

- El precio máximo de la comisión que el DISTRITO DE BARRANQUILLA estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

Para determinar los precios máximos de la comisión y de compra de los bienes y/o servicios, el DISTRITO DE BARRANQUILLA deberá consultar el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR.

### **b. Certificado de disponibilidad presupuestal**

El DISTRITO DE BARRANQUILLA, para determinar el valor del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, que soporte el presupuesto oficial de la adquisición, deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya realizar la negociación.

No se podrá celebrar el respectivo contrato de comisión sin la acreditación por parte del DISTRITO DE BARRANQUILLA estatal comitente de la existencia del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los valores señalados en el presente artículo.

### **c. Inscripción en el SICE y registro de precios en el RUPR**

Los comisionistas de bolsas de productos que deseen actuar como tales por cuenta de el DISTRITO DE BARRANQUILLA, deberán registrarse previamente en el SICE, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 15 del Decreto 3512 de 2002. Así mismo, deberán registrar en el RUPR el valor estimado de la comisión que cobrarán por sus servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 598 de 2000 y el literal b) del artículo 15 del Decreto 3512 de 2003.

### **d. Garantía única a favor del DISTRITO DE BARRANQUILLA**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de el DISTRITO DE BARRANQUILLA la garantía única de cumplimiento de conformidad con el artículo 7° de la ley 1150



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

de 2007 y las normas que lo reglamenten, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

#### e. Garantía de cumplimiento por parte de EL DISTRITO DE BARRANQUILLA

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA constituirá a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

Dichas garantías podrán constituirse mediante póliza de seguros, depósitos en efectivo, fiducia en garantía y/o títulos valores de alta liquidez endosados en propiedad al organismo de compensación de la bolsa de que se trate. En todo caso, durante la vigencia de las operaciones, el organismo de compensación podrá exigir garantías adicionales con el fin de mantener la idoneidad de la misma, de conformidad con las reglas que regulan las bolsas de productos.

#### f. Garantías a cargo del comitente vendedor

El comitente vendedor del DISTRITO DE BARRANQUILLA deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales adquiere bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá exigir al comitente vendedor la constitución de garantías a su favor, adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

#### **Selección objetiva de comisionistas**

La selección objetiva de los comisionistas, previa solicitud a la bolsa formulada por el DISTRITO DE BARRANQUILLA, se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo basado en el precio, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

En la selección de comisionistas será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación. Así mismo les será aplicable a los compradores, comisionistas vendedores y comitentes vendedores que negocien bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización con el DISTRITO DE BARRANQUILLA a través de bolsas de productos.

### **Procedimiento de negociación**

En las negociaciones realizadas en bolsas de productos, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio.

La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de éstas dispongan para el efecto.

### **Supervisión e interventoría del cumplimiento de la operación**

El DISTRITO DE BARRANQUILLA adelantará la supervisión e interventoría sobre la ejecución de las operaciones que por su cuenta se realicen en las bolsas de productos, a través del funcionario que designe el área solicitante, el cual deberá cumplir con las obligaciones establecidas en este manual, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 del decreto 2474 de 2008 o la norma que lo sustituya.

### **5.2.2. Contratación de menor cuantía**

Se entiende por menor cuantía, todo contrato cuyo monto se encuentre comprendido entre 100 SMLMV y 1.000 SMLMV.

### **Aspectos generales de la contratación de menor cuantía**

#### **a. Acta de sorteo**

Cuando El DISTRITO DE BARRANQUILLA decida realizar sorteo entre quienes manifestaron interés en participar en número superior a diez (10), se llevará a cabo una audiencia que se celebrará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para manifestar interés, previa



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

De lo anterior, El DISTRITO DE BARRANQUILLA deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en el SECOP.

b. Procedimiento menor cuantía

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	3 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	5 días hábiles
6.	Secretaría delegada	Publica en el SECOP el aviso de convocatoria pública, estudios previos y proyecto de pliegos.	5 días hábiles antes de la apertura.
7.	Secretaría delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Durante la publicación del proyecto de pliegos.
8.	Área Solicitante y Secretaría delegada	Responde las observaciones.	2 días hábiles
9.	Secretaría delegada	Elabora los pliegos de condiciones definitivos.	2 días hábiles
10.	Secretaría delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil
11.	Secretaría delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y la apertura de la convocatoria.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
12.	Secretaría delegada	Recibe las manifestaciones de interés, realizadas a través del mecanismo señalado en los pliegos de condiciones.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura.
13.	Secretaría delegada	Coordina la realización del sorteo	A partir del día

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		de consolidación de oferentes en caso que EL DISTRITO DE BARRANQUILLA decida realizarlo.	hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés.
14.	Secretaría delegada	Atiende la diligencia de cierre y levanta el acta correspondiente.	NA
15.	Secretaría delegada	Recibe las propuestas.	Mínimo 5 días hábiles para la presentación.
16.	Comité Evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores de escogencia y elabora el informe de evaluación.	No podrá ser mayor que el señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, se extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.
17.	Secretaría delegada	Publica el informe de evaluación.	1 día hábil siguiente.
18.	Secretaría delegada	Da traslado a los proponentes del informe de evaluación, para que presenten las observaciones que correspondan.	2 días hábiles
19.	Secretaría delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 9.	NA
20.	Secretaría delegada	Adjudica el contrato.	NA
21.	Secretaría Administrativa	Comunica la decisión con respecto al proceso de selección a todos los oferentes que participaron en él.	NA

**c. Procedimiento de Mínima Cuantía**

Es aquella que procede cuando el valor del contrato por celebrar es igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, esto es, menor de 100 SMLMV. El procedimiento es el siguiente:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

<b>Actividad</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría delegada	Solicita propuesta.	NA
6.	Secretaría delegada	Recibe propuesta.	NA
7.	Secretaría delegada	Evalúa la propuesta.	El asignado
8.	Secretaría delegada	Aprueba la propuesta favorable o descarta la no favorable y comunica al proponente.	NA
9.	Secretaría delegada	Elabora la minuta de contrato para adelantar el trámite de perfeccionamiento.	2 días hábiles

### 5.2.3. Compra en “Gran almacén”

Es un procedimiento que aplica cuando EI DISTRITO DE BARRANQUILLA adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

<b>Actividad</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad	NA
2.	Área Solicitante	Realiza estudios de mercado	NA
3.	Área Solicitante	Elabora el estudio previo	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría delegada.	Consulta con el gran almacén el procedimiento, a efectos de establecer la forma de facturación y pago y de documentar la compra.	NA

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

**5.2.4. Contratación para la prestación de servicios de salud**

Cuando se requiera la prestación de servicios de salud, El DISTRITO DE BARRANQUILLA celebrará los contratos, tomando como única consideración las condiciones del mercado, teniendo en cuenta que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios estén inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

<b>Actividad</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expede y refrenda certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría delegada	Solicita propuesta y documentos correspondientes.	NA
6.	Secretaría delegada	Recibe propuesta	NA
7.	Secretaría delegada	Evalúa la propuesta	NA
8.	Secretaría delegada	Aprueba la propuesta favorable o descarta la no favorable y comunica al proponente.	NA
9.	Secretaría delegada	Elabora la minuta de contrato para adelantar el trámite de perfeccionamiento.	2 días hábiles

**5.2.5. Contratación para programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión**

Para la celebración de estos contratos, EL DISTRITO DE BARRANQUILLA hará uso del procedimiento establecido en el numeral 5.2.2. de este Manual.

**5.3. CONCURSO DE MERITOS**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

A través de esta modalidad de selección, el DISTRITO DE BARRANQUILLA contratará los servicios de consultoría para la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, las interventorías, asesorías, gerencias de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

### 5.3.1. Modalidades

Son modalidades del concurso de méritos las siguientes:

- Sistema de Concurso Abierto: Aplica para la selección de consultores de cualquier especie.
- Sistema de Concurso con Precalificación: Aplica para la selección de consultores utilizando la precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos.
- Sistema de Concurso Abierto por medio de jurados: Aplica para la selección de proyectos de arquitectura.
- Concurso de méritos para la escogencia de intermediarios de seguros

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse en forma previa a la escogencia del DISTRITO DE BARRANQUILLA aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados por EL DISTRITO DE BARRANQUILLA, podrá efectuar esta selección de manera concomitante.

**PARÁGRAFO:** Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento de contratación directa de mínima cuantía, lista corta o lista multiusos, en los términos establecidos en el presente manual. Cuando se surta el procedimiento de contratación directa de mínima cuantía, el DISTRITO DE BARRANQUILLA



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

podrá contratar teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones del mercado, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección. Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo, sin perjuicio de la evaluación que el DISTRITO DE BARRANQUILLA realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de manera que se obtenga la propuesta más favorable.

#### **5.3.2. Documentos aplicables al Concurso de Méritos**

##### **a. Requerimientos Técnicos**

EL DISTRITO DE BARRANQUILLA deberá anexar al pliego de condiciones los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, con base en la información del área solicitante. Estos deben contener cuando menos lo siguiente:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

##### **b. Solicitud de expresiones de interés para la precalificación**

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA realizará una convocatoria pública a través del SECOP con el fin de realizar, la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos. Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

aviso de convocatoria y acompañarán la manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.

El aviso de convocatoria incluirá la siguiente información:

- La fecha límite para presentar la expresión de interés.
- Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
- La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
- La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

#### c. Lista corta

Es una lista que se conformará verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes, valorando la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Se conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Cuando no se logre integrar la lista con al menos dos (2) interesados, se revisarán las condiciones establecidas y se harán los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación, para una nueva convocatoria. En el evento que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la convocatoria.

#### d. Lista multiusos

Es aquella que resulta de la precalificación que haga el DISTRITO DE BARRANQUILLA de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas (PTS). Esta lista tendrá una vigencia de máximo seis (6) meses, y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

Para conformarla, se hará una convocatoria pública a través del SECOP, en la que señalará las condiciones, criterios y requisitos que deben cumplir los interesados para su inclusión en la misma.

### e. Acta de conformación del comité asesor y evaluador

Para la escogencia de contratista a través de concursos de méritos, la Secretaría Delegada conformará un comité evaluador, el cual estará integrado por un número plural e impar de expertos en el área a contratar. Este comité asesorará al DISTRITO DE BARRANQUILLA durante el proceso de selección, para lo cual, entre otras responsabilidades, validará el contenido de los requerimientos técnicos, tendrá a su cargo la conformación de la lista corta, y evaluará y calificará las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la que unificará su entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse. Así mismo, verificará la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

**PARÁGRAFO:** En caso de no contar con personal idóneo para el efecto, el DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá celebrar contratos de prestación de servicios especializados para integrar el mencionado comité.

### f. Tipos de propuestas técnicas

Para la selección de consultores o de proyectos, el DISTRITO indicará en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Propuesta técnica simplificada (PTS)

Aplicará en la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos, cuando el DISTRITO DE



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

BARRANQUILLA suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría y el plan y cargas de trabajo para la misma.

- Propuesta técnica detallada (PTD)

Aplicará solamente para la selección por el sistema de precalificación con lista corta, cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías.

### 5.3.3. Procedimientos

#### Sistema de Concurso abierto:

Actividad	Dependencia	Descripción	Tiempos
1.	Área Solicitante	Define la necesidad	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda el Certificado de disponibilidad presupuestal	1 día hábil
5.	Secretaría delegada	Realiza la convocatoria pública	NA
6.	Secretaría Delegada	Elabora el proyecto de pliego de condiciones.	NA
7.	Secretaría Delegada	Publica el proyecto de pliego de condiciones con los requerimientos técnicos	5 días hábiles (PTS) / 10 días hábiles (PTD) anteriores a la apertura
8.	Secretaría Delegada	Recibe las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Durante la publicación del proyecto de pliegos
9.	Área Solicitante y Secretaría Delegada	Responde las observaciones	2 días hábiles
10.	Secretaría Delegada	Elabora el pliego de condiciones definitivo	2 días hábiles

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

11.	Secretaría Delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto administrativo de apertura.	1 día hábil
12.	Secretaría Delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos y el acto de apertura.	El lapso comprendido entre la apertura y el cierre.
13.	Secretaría Delegada	Publica los pliegos de condiciones definitivos	Desde la apertura hasta el cierre
14.	Secretaría Delegada	Atiende la diligencia de cierre y elabora el acta correspondiente.	NA
15.	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica valorando el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
16.	Secretaría Delegada	Otorga un término a los proponentes para que subsanen los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
17.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes. En caso de que un proponente no subsane los documentos requeridos se rechazará la propuesta.	3 días hábiles.
18.	Comité Evaluador	Elabora el informe de evaluación el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe deberá estar suscrito por cada uno de los miembros del comité.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
19.	Secretaría Delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes	3 días hábiles
20.	Secretaría Delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 11.	NA
21.	Secretaría Delegada	Preside la audiencia pública para dar a conocer el orden de	NA

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		calificación de los proponentes	
22.	Secretaría Delegada	Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica del primer elegible	NA
23.	Comité Evaluador	Verifican la consistencia de la propuesta económica	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
24.	Secretaría Delegada	Adjudica el contrato	NA
25.	Secretaría Delegada	Notifica el acto de adjudicación a los proponentes	NA

**Concurso de méritos con precalificación:**

<b>Actividad</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempos</b>
1.	Área Solicitante	Define la necesidad.	NA
2.	Área Solicitante	Elabora los estudios previos.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
3.	Secretaría delegada	Revisión de los aspectos jurídicos de los estudios previos.	2 días hábiles
4.	Secretaría delegada y Presupuesto	Expide y refrenda el Certificado de disponibilidad presupuestal.	1 día hábil
5.	Secretaría Delegada	Solicita las expresiones de interés con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos, integrando los criterios de experiencia y estructura y organización que se valorarán para confeccionar la lista corta o multiusos.	NA
6.	Secretaría Delegada	Recibe las expresiones de interés.	En el tiempo dispuesto en la solicitud
7.	Comité evaluador	Verifica y valora las expresiones de interés de conformidad con los criterios establecidos.	Según lo establecido en la designación



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

			efectuado por la Secretaría delegada.
8.	Secretaría Delegada	Conforma la lista corta o lista multiusos.	NA
9.	Secretaría Delegada	Publica la lista corta o lista multiusos en el SECOP.	2 días hábiles
10.	Secretaría Delegada	Resuelve el (los) recurso(s) de reposición que se presente(n) contra la conformación de la lista, según el caso.	5 días hábiles
11.	Área Solicitante y Secretaría Delegada	Elabora el pliego de condiciones definitivo.	De acuerdo con lo establecido en el Plan de Compras
12.	Secretaría Delegada	Proyecta, revisa y suscribe el acto de apertura.	1 día hábil
13.	Secretaría Delegada	Publica el pliego de condiciones definitivo y el acto de apertura.	Desde la apertura hasta el cierre
14.	Secretaría Delegada	Envía a los integrantes de la lista corta o de la lista multiusos, una carta de invitación a presentar propuestas.	NA
15.	Secretaría Delegada.	Atiende la diligencia de cierre y levanta el acta correspondiente.	NA
16.	Comité evaluador	Realiza la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la propuesta técnica valorando el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
17.	Secretaría Delegada	Otorga un término a los proponentes para que subsanen los requisitos habilitantes.	Según lo establecido en el pliego de condiciones.
18.	Comité Evaluador	Verifica que se hayan subsanados los requisitos habilitantes. En caso de que un proponente no subsane los documentos requeridos se rechazará la propuesta.	3 días hábiles.
19.	Comité Evaluador	Elabora el informe de evaluación el	Según lo

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

		cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe deberá estar suscrito por cada uno de los miembros del comité.	establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
20.	Secretaría Delegada	Publica el informe de evaluación y da traslado del mismo a los proponentes.	3 días hábiles
21.	Secretaría Delegada	En caso de declararlo desierto se inicia el nuevo proceso en el paso 11.	NA
22.	Secretaría Delegada	Preside la audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de los proponentes.	NA
23.	Secretaría Delegada	Realiza la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica del primer elegible.	NA
24.	Comité Evaluador	Verifican la consistencia de la propuesta económica.	Según lo establecido en el pliego de condiciones y en la designación efectuada por la Secretaría delegada.
25.	Secretaría Delegada	Adjudica el contrato	NA
26.	Secretaría Delegada	Notifica el acto de adjudicación a los proponentes	NA

**PARÁGRAFO:** La contratación de consultorías con base en la lista multiusos, exigirá que la invitación a presentar oferta para un proceso en particular no incluya a ninguno de los inscritos que hayan resultado adjudicatarios de un contrato, durante la vigencia de dicha lista.

**Concurso de méritos para escogencia de intermediarios de seguros:**

La selección de intermediarios de seguros se realizará por concurso de méritos de conformidad con el procedimiento señalado en el decreto 2474 de 2008.

**5.4. CONTRATACION DIRECTA**



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

La contratación directa es la facultad que tiene el Representante legal del DISTRITO DE BARRANQUILLA o su delegado, para seleccionar o escoger en forma directa al contratista, de tal manera que la contratación se realice con mayor prontitud y eficiencia, en los términos establecidos en la ley 1150 de 2007 y el decreto 2474 de 2008.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Alcaldía haga uso de la modalidad de selección de contratación directa, deberá expedir un acto administrativo de justificación, el cual deberá contener:

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

De igual manera deberán confeccionarse los estudios previos correspondientes, en los que se consignarán los aspectos a que se hace referencia en el numeral 4.2.1 del presente Manual en cuanto le sean aplicables. Igualmente la contratación deberá estar precedida de la invitación y la recepción de la oferta que corresponda, así como de la verificación de los requisitos establecidos en el numeral 6.2 de este Manual, así como de los demás requisitos que se hayan contemplado en la invitación.

### 5.4.1. Causales de la contratación directa

#### 5.4.1.1. Causales que requieren acto administrativo de justificación

##### 5.4.1.1.1. Contratos interadministrativos

El DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá celebrar contratos con las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos, tengan relación directa con el objeto del DISTRITO DE BARRANQUILLA ejecutora.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

Cuando se trate de contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública con instituciones públicas de educación superior, éstas lo podrán ejecutar siempre y cuando se sometan a los procesos de licitación pública o de selección abreviada, que el DISTRITO DE BARRANQUILLA adelante para su escogencia.

### **5.4.1.1.2. Contratos de empréstitos**

### **5.4.1.1.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

### **5.4.1.1.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes**

En este caso, el DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá celebrar contratos directamente cuando:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el registro de proponentes, en el evento que el contrato que se proyecta celebrar requiera de esta inscripción.
- Cuando solamente una persona, natural o jurídica, se encuentra en capacidad de realizar el objeto contractual que requiere el DISTRITO DE BARRANQUILLA, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

### **5.4.1.1.5. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.**

Para la venta y adquisición de inmuebles LA ALCALDÍA requerirá un avalúo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier otra persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

### **5.4.1.1.6. Urgencia manifiesta.**

El DISTRITO DE BARRANQUILLA utilizará esta figura, para aquellos casos en que los contratos deban celebrarse de manera inmediata en razón a la



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

presencia de circunstancias excepcionales que ameritan celeridad y agilidad con la contratación. El acto administrativo que la declara, hará las veces de acto de justificación.

### **5.4.1.2. Causales que no requieren acto administrativo de justificación**

#### **5.4.1.2.1. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

El DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Alcalde o su delegado, deberá dejar constancia escrita.

El procedimiento será el previsto en el presente manual para la contratación de mínima cuantía.

## **6. CONSIDERACIONES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN**

Las siguientes consideraciones deberán ser tenidas en cuenta por la Secretaría Delegada en la celebración de contratos y órdenes de servicio o compra:

### **6.1. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE SERVICIO / COMPRA**

Independientemente que el contratista deba ser seleccionado mediante licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, o que pueda ser escogido por contratación directa, los contratos requieren:

- Contrato escrito en el que se incluyan todas las cláusulas comunes y excepcionales de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993. Lo anterior, con excepción de los contratos que se celebran para la adquisición de bienes a través de compra en “gran almacén”, donde el contrato



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

corresponderá al procedimiento que se acuerde entre el DISTRITO DE BARRANQUILLA y el gran almacén.

- Cuando se trate de órdenes de servicio o compra, el DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá adoptar un modelo abreviado de contrato, en el que se consignen los elementos esenciales y naturales del vínculo contractual que se genera.
- Certificado de Disponibilidad presupuestal y posteriormente, el registro presupuestal.
- Constitución y aprobación de la garantía única, en los casos que aplique.
- Publicación en la Gaceta Distrital, cuando sea el caso de acuerdo a la reglamentación expedida.
- Publicación en el SECOP.
- Pago impuesto de timbre cuando sea el caso, de acuerdo con la reglamentación vigente, **así como de los demás impuestos y contribuciones.**

### **6.2. REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA / ÓRDENES**

- Se deberá tener en cuenta las condiciones del mercado y no será necesario obtener previamente varias ofertas. Se pueden celebrar bajo la modalidad de órdenes de servicio, **obra** o compra.
- El oferente deberá anexar certificado de existencia y representación legal (en caso de ser persona jurídica) expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, cuya vigencia no será superior a treinta (30) días. De tratarse de persona natural, deberá allegarse fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- El oferente (sea persona natural o jurídica) deberá allegar la hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada, así como la declaración



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

juramentada de bienes y rentas. Igualmente, deberá anexar las respectivas certificaciones y documentos que acrediten su experiencia e idoneidad.

- La solicitud de la oferta deberá constar por escrito y contener la información básica necesaria para que los proponentes conozcan con claridad que clase de bienes requiere el DISTRITO DE BARRANQUILLA, las cantidades, las condiciones técnicas, de calidad, forma de entrega, plazos, condiciones de pago, entre otras.
- La propuesta deberá constar por escrito y deberá ser radicada en la Secretaría Delegada, antes de la fecha máxima que para el efecto se le informe al proponente.
- Se debe precisar la vigencia de la propuesta.

### **6.3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

- Se deberá solicitar propuesta formal por parte del arrendador la cual incluirá la dirección del inmueble, las características del mismo, el valor del canon mensual de arrendamiento y las demás condiciones generales del negocio (forma de pago, entrega, plazo, etc).
- Revisión de las condiciones comerciales y jurídicas por parte de la Secretaría Delegada.
- Certificado de disponibilidad presupuestal o de compromiso de vigencias futuras, previo el trámite que corresponda de acuerdo con las normas presupuestales.
- El arrendador deberá anexar los siguientes documentos:
  - Copia de la escritura pública de adquisición del inmueble, salvo que se trate de un poseedor, una sucesión o un tercero debidamente acreditado para la celebración del contrato.
  - Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a dos (2) meses.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

- Si el contrato se suscribe con una persona jurídica se debe solicitar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
- Si el contrato se celebra con una tercera persona, que no es dueña del inmueble, será necesario adjuntar el poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, deberá anexar el respectivo contrato de mandato y certificado de existencia y representación de aquella.
- Cuando se trate de prórrogas del contrato de arrendamiento se podrá suscribir un contrato adicional en donde se concreten el precio y el plazo de la respectiva prórroga; no se podrán pactar prórrogas automáticas en los contratos de arrendamiento que celebre el DISTRITO DE BARRANQUILLA, ya sea arrendador o arrendatario.

### 6.4. CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La celebración de los contratos y órdenes de compra como consecuencia de cualquiera de las modalidades de selección establecidas en el presente manual, deberá estar precedida de los requisitos de orden presupuestal previstos en la ley.

El perfeccionamiento del contrato se producirá cuanto éste se eleve a escrito, y sea suscrito por ambas partes.

Para su ejecución requerirá que se acrediten las siguientes condiciones:

- Realización del registro presupuestal.
- Publicación en la Gaceta Distrital, cuando corresponda.
- Aprobación de las garantías exigidas.

**PARÁGRAFO:** En los pliegos de condiciones (para los casos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada), o en la carta de invitación



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

a presentar oferta, se establecerán los requisitos que cada proponente debe cumplir.

En todo caso, previo a la presentación de la factura, el contratista deberá acreditarse el pago del impuesto de timbre, así como los demás impuestos y contribuciones, según el caso.

### 6.5. INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

En los contratos que suscriba la entidad se deberá pactar que el control y la vigilancia de la ejecución y el desarrollo del contrato estará a cargo de un funcionario de la entidad, previamente designado por la Secretaría Delegada, o por un interventor externo, en los términos establecidos en la ley.

En el contrato deberá señalarse quien cumplirá dicho rol (Nombre del Cargo y/o Dependencia), así como las funciones y atribuciones generales que tendrá.

La interventoría comprenderá la aplicación de controles administrativos, financieros y técnicos, así:

El Control Administrativo deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Velar y documentar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Proyectar la correspondencia que resulte necesaria entre entidad y contratista.
- Recibir la correspondencia del contratista y proyectar las respuestas que estime convenientes para firma del funcionario competente.
- Exigir el cumplimiento de los plazos y condiciones estipuladas en el contrato.
- Informar al jefe del área solicitante así como a la Secretaría Delegada, los incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones por parte contratista.
- Recomendar la imposición de sanciones pecuniarias con ocasión de incumplimientos del contratista, participar de la audiencia que para el efecto



## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

se le conceda al afectado, y conceptuar sobre los descargos correspondientes.

- Requerir al contratista para el cumplimiento de las obligaciones en los términos estipulados en el contrato.
- Suscribir, **previo a la firma del ordenador del gasto**, las actas de iniciación y terminación, suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para el trámite de las facturas **que posteriormente presente** el contratista
- Proyectar para firma del Secretario Delegado, el acta de liquidación del contrato, en los términos previstos en el mismo o en la ley, o presentar los soportes correspondientes a la oficina competente para que se efectúe la liquidación unilateral.
- Recomendar al Secretario Delegado, con el visto bueno del Jefe del área solicitante del contrato, la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, con la sustentación y soportes que correspondan.
- Determinar, en los contratos de obra por precios unitarios, la necesidad de que se autoricen mayores cantidades de obra.

El Control Financiero deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos

- Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del DISTRITO DE BARRANQUILLA de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.
- Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
- Aplicar las fórmulas de reajustes de precios que fueron pactadas en el respectivo contrato.
- Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
- Conceptuar sobre las solicitudes de restablecimiento económico del contrato.

El Control Técnico deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Velar y verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad del objeto contractual
- Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas.
- Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, procurando mantener el equilibrio económico del contrato.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes que formule el contratista en relación con aspectos técnicos propios de la ejecución contractual, que no impliquen modificación del contrato.

### **6.6. DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS**

Cuando durante el desarrollo de un contrato se observen incumplimientos parciales en su ejecución o demoras en el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a instancias del interventor y/o la persona encargada de seguimiento y control, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) El interventor, con copia a la Secretaría Delegada, requerirá hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retomar la programación que rige el respectivo contrato.
- 2) Si después de haberse producido las amonestaciones de que trata el numeral anterior, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos de resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado por el DISTRITO DE BARRANQUILLA, la adecuada prestación del servicio y/o la parálisis de éste, la entidad tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

3) Previo a la imposición de la multa, la entidad requerirá al contratista con el fin de que presente los descargos respectivos y las explicaciones a que haya lugar, de tal manera que se garantice el debido proceso del contratista, y sólo procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

4) La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

5) La Secretaría Delegada procederá a proyectar el acto administrativo mediante el cual se le imponen multas o sanciones pecuniarias al contratista. Estos actos contener cuando menos los siguientes aspectos:

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

## **6.7. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

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

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

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

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y una vez suscrito, debe efectuarse el registro presupuestal que corresponda.
- Se debe exigir al contratista el pago del impuesto de timbre **y demás impuestos y contribuciones**, cuando corresponda, la correspondiente publicación, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.

En todo caso, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### **6.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

### **6.9. AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Cada funcionario que intervenga en la contratación, está obligado a ceñirse estrictamente a la normatividad vigente aplicable al DISTRITO en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 2474 de 2008 y demás



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

decretos reglamentarios, normas orgánicas y distritales de carácter presupuestal, el presente manual, entre otros).

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

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

#### **6.10. CONTROL SOCIAL**

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

El DISTRITO DE BARRANQUILLA empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por el DISTRITO DE BARRANQUILLA. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

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

#### **6.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; de no haberse pactado plazo para el efecto, ésta se



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el DISTRITO DE BARRANQUILLA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el DISTRITO DE BARRANQUILLA tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los primeros cuatro (4) meses, lo cual se hará por medio de acto administrativo motivado. El contratista podrá interponer recurso de reposición contra la Resolución que contenga la liquidación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En todo caso el acto de liquidación unilateral deberá ser proferida por el Alcalde o su delegado, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor del DISTRITO DE BARRANQUILLA y a cargo del contratista, este documento prestará mérito ejecutivo.

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

- El Interventor del contrato, en coordinación con la Secretaría Delegada, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- La Secretaría Delegada, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene ocho (8) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

### **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- En el evento de no existir acuerdo, respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta la Secretaría Delegada proyectará la Resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el Alcalde o su delegado según sea el caso, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

## **7. DISPOSICIONES VARIAS**

### **7.1. COMITÉS EVALUADORES**

La Secretaría Delegada designará los integrantes de los comités evaluadores, atendiendo a la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, y de manera que siempre que se requiera, participen profesionales del área jurídica, del área técnica y del área financiera.

La Secretaría Delegada podrá contratar con terceros la evaluación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante.

En todos los casos en que el comité evaluador esté integrado por funcionarios de el DISTRITO DE BARRANQUILLA, su número será impar.

Son responsabilidades de los comités evaluadores, las siguientes:

- Adelantar la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas, de conformidad con lo establecido en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos que para el efecto se hayan fijado.
- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Sustentar el informe de evaluación ante el Comité de Contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA.
- Elevar oficialmente las consultas que surjan como consecuencia del proceso de evaluación de las propuestas, al área competente, siempre a través del Secretario Delegado, sin revelar la identidad del proponente cuya oferta motiva la consulta.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la Secretaría Delegada para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder motivada y sustentadamente todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.
- De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Alcalde o su delegado, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación.

### **7.2. APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

Sin perjuicio de los deberes que le asisten a cada funcionario que interviene en la gestión contractual del DISTRITO DE BARRANQUILLA, la Secretaría Delegada deberá exigir a todas las áreas y dependencias el cabal cumplimiento de lo dispuesto en este manual.

De la misma manera, queda autorizada para rechazar solicitudes de contratación, cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en este manual, o cuando de la revisión material de los documentos se detecten falencias o contradicciones que impliquen un apartamiento de lo aquí señalado o lo exigido en la normatividad vigente.

No obstante, la Secretaría Administrativa deberá prestar servicios de asesoría a las demás áreas, en la confección de los pliegos de condiciones y estudios previos.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

### **8. VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

Este Manual deroga todos los procedimientos y disposiciones al interior del DISTRITO DE BARRANQUILLA que le sean contrarias.

El presente manual regirá a partir de su publicación en la Gaceta Distrital, con el acto administrativo por virtud del cual se expida.



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

# ANEXOS



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

**PUBLICIDAD DE DOCUMENTOS PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN -  
SECOP  
POR MODALIDADES DE SELECCIÓN  
(Artículo 8 del decreto 2474 de 2008)**

**1. LICITACIÓN PÚBLICA**

- Aviso de convocatoria
- Estudio previo - Proyecto de pliego de condiciones
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego
- Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego . (Documentos que contengan las apreciaciones de el DISTRITO DE BARRANQUILLA sobre las observaciones presentadas )
- Acto de apertura. (Acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección).
- Pliego de Condiciones Definitivo – Constancia de envió de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública.
- El acta de la audiencia de aclaración del pliego de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
- Acta de Audiencia de la asignación de riesgos previsibles.
- Acto administrativo de suspensión del proceso. (*cuando aplique*)
- Acto de revocatoria del acto administrativo de apertura. (*cuando aplique*)
- Las adendas al pliego de condiciones
- El informe de evaluación
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes que correspondan en la conformación dinámica de la oferta. (*cuando aplique*)
- El acto administrativo de adjudicación del contrato - El acta de la audiencia pública de adjudicación
- El acto de declaratoria de desierta de la licitación. (*cuando aplique*)
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

### **2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN – PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA**

- Aviso de convocatoria
- Estudio previo – Anexo ficha técnica del bien o servicio - Proyecto de pliego de condiciones
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones.
- Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego . (Documentos que contengan las apreciaciones de el DISTRITO DE BARRANQUILLA sobre las observaciones presentadas )
- Acto de apertura. (Acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección).
- Pliego de Condiciones Definitivo
- Acto administrativo de suspensión del proceso. *(cuando aplique)*
- Acto de revocatoria del acto administrativo de apertura. *(cuando aplique)*
- Las adendas al pliego de condiciones
- El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la Subasta Inversa.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- El acto de declaratoria de desierta de la Selección Abreviada. *(cuando aplique)*
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

### **3. SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA**

- Aviso de convocatoria
- Estudio previo – Proyecto de pliego de condiciones
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones.
- Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego . (Documentos que contengan las apreciaciones de el DISTRITO DE BARRANQUILLA sobre las observaciones presentadas )



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- Acto de apertura. (Acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección).
- Pliego de Condiciones Definitivo
- Acta de audiencia del sorteo. *(cuando aplique)*
- Acto administrativo de suspensión del proceso. *(cuando aplique)*
- Acto de revocatoria del acto administrativo de apertura. *(cuando aplique)*
- Las adendas al pliego de condiciones
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- El acto de declaratoria de desierta de la Selección Abreviada. *(cuando aplique)*
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

#### **4. CONCURSO DE MERITOS (Precalificación)**

- Aviso de convocatoria
- Estudio previo –Proyecto de pliego de condiciones
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones.
- Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego . (Documentos que contengan las apreciaciones de el DISTRITO DE BARRANQUILLA sobre las observaciones presentadas )
- Lista corta o lista multiusos
- Acto de apertura. (Acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección).
- Pliego de Condiciones Definitivo
- Invitación a ofertar que se formula a los integrantes de la lista corta o multiusos.
- Acto administrativo de suspensión del proceso. *(cuando aplique)*
- Acto de revocatoria del acto administrativo de apertura. *(cuando aplique)*
- Las adendas al pliego de condiciones
- El informe de evaluación de la propuesta técnica
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

---

- El acto de declaratoria de desierta del Concurso de Méritos. (*cuando aplique*)
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

### 5. CONCURSO DE MERITOS (Abierto)

- Aviso de convocatoria
- Estudio previo –Proyecto de pliego de condiciones
- Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones.
- Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego . (Documentos que contengan las apreciaciones de el DISTRITO DE BARRANQUILLA sobre las observaciones presentadas )
- Acto de apertura. (Acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección).
- Pliego de Condiciones Definitivo
- Acto administrativo de suspensión del proceso. (*cuando aplique*)
- Acto de revocatoria del acto administrativo de apertura. (*cuando aplique*)
- Las adendas al pliego de condiciones
- El informe de evaluación.
- El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- El acto de declaratoria de desierta del Concurso de Méritos. (*cuando aplique*)
- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

### 6. CONTRATACIÓN DIRECTA

- Acto de justificación de la contratación directa. (*cuando se requiera*). Art 77 del decreto 2474 de 2008.



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

### **7. CONTRATACIÓN DIRECTA (ART. 82 DECRETO 2474/08 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN)**

- El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

### **PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 8 de decreto 2474 de 2008, la publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en el fecha de sus expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos (2) años después de la fecha de liquidación del contrato o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta, según corresponda.

### **NOTA:**

En caso de no encontrarse disponible el SECOP, en el día en que deba realizarse la publicación el aviso de convocatoria para la contratación, el DISTRITO DE BARRANQUILLA publicará para cada proceso de licitación, selección abreviada y de concurso de méritos un aviso en un diario de amplia circulación nacional, departamental o municipal según el caso, o a falta de estos en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión informando el lugar en donde puedan ser consultados en forma gratuita tanto el



**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

proyecto de pliego de condiciones como la versión definitiva del mismo y señalando la forma en que se dará publicidad a los demás actos del proceso.



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

## **MODALIDADES DE SELECCIÓN SEGÚN PRESUPUESTO**

Presupuesto Alcaldía Año 2008	\$820.602.992.185
Procesos de licitación pública	A partir de 1.000 SMMLV
Menor cuantía	De 100 SMMLV hasta 1.000 SMMLV
Mínima cuantía	Menos de 100 SMMLV



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

**REGLAMENTO AUDIENCIAS PÚBLICAS DE ADJUDICACIÓN  
LICITACIONES PÚBLICAS**

Las audiencias públicas de adjudicación que adelante el DISTRITO DE BARRANQUILLA, en desarrollo de los procesos de licitación pública que adelante, se registrarán por las siguientes reglas:

**PRIMERA.- OBJETO:** El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta del DISTRITO DE BARRANQUILLA a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de las propuestas que se hayan presentado en desarrollo de la licitación pública. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de estas respuestas y que el DISTRITO DE BARRANQUILLA cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley.

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

Solo podrá participar una persona por cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar un tiempo máximo de diez (10) minutos. En caso que todos los proponentes estén de acuerdo, el tiempo de cada intervención podrá ampliarse, hasta por un lapso no mayor a veinte (20) minutos.

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

**TERCERA.- REGISTRO DE LA AUDIENCIA:** El DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

**CUARTA.- SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA:** El DISTRITO DE BARRANQUILLA podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

---

intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

**QUINTA.- RESPUESTA A LAS INTERVENCIONES:** Antes de la adopción de la decisión, el DISTRITO DE BARRANQUILLA estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

**SEXTA.- DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN:** El DISTRITO DE BARRANQUILLA adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

**SÉPTIMA.- ACTA DE LA AUDIENCIA:** La Secretaría Delegada será la encargada de custodiar las grabaciones de las audiencias públicas de adjudicación, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

**OCTAVA.- LECTURA DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante el DISTRITO DE BARRANQUILLA.

**NOVENA.- OBLIGATORIEDAD:** Este reglamento forma parte del Manual de Contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA, por lo que será de obligatorio cumplimiento.