Gaceta Distrital

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Marzo 22 de 2013 • No. 382-2

"Barranquilla es territorio de paz y nuestro gobierno apoyará con sus programas de educación, salud y de gestión social a las personas que le apuesten a la reconciliación de los colombianos", dijo la mandataria distrital afirmó Alcaldesa en partido por la reconciliación

CONTENIDO

DECRETO 1083 Noviembre 26 de 2012 3
"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y/O MODIFICA EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

MANUAL DE CONTRATACIÓN 6
QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

1 CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 6
2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR 6
2.1 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN 6
3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS 7
3.1 COMPOSICIÓN 7
3.2 SESIONES 7
3.3 FUNCIONES 7
3.4 SECRETARÍA DEL COMITE 8
4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS 8
4.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD 9
4.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR 10
4.3 OBJETO DEL CONTRATO 10
4.4 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) 10
4.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 10
4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 11
4.7 OBLIGACIONES DEL DISTRITO 11
4.8 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 11
4.9 FUNDAMENTOS JURIDICOS DE MODALIDAD DE SELECCIÓN 11
4.10 DESCRIPCION DEL CARGO /FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA QUE EJERCERÁ LA SUPERVISION DEL CONTRATO 12
4.11 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO OFICIAL 12
4.12 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL 12
4.13 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS 13
4.14 ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O TRATADOS LIBRE COMERCIO 14
4.15 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE 14
4.16 REQUISITOS HABILITANTES: CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CONDICIONES DE EXPERIENCIA, CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN 14
4.17 FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN 15
4.18 SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS 15
4.19 ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS. 16
4.19.1 CLASES DE GARANTÍAS 17
4.19.2 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PRE CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES 17
4.19.3 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO. 19
5 MODALIDADES DE SELECCIÓN 20
6 DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 20
6.1 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 20
7 DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA 23
7.1 CONVOCATORIA PÚBLICA 24
7.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 24
7.3 PLIEGO DE CONDICIONES 24
7.4 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES 25
7.5 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN 25
7.6 INFORME DE EVALUACIÓN 26
7.6.1 CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR 26
8 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA 28
8.1 REGLAS DE LA AUDIENCIA 29
8.2 RECURSO DE REPOSICIÓN 30
9 PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN 31
9.1 PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA 32
9.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA 36
9.3 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA 39
9.4 CONCURSO DE MERITOS 43
9.5 PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA 48
9.6 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA 49
10 ETAPA CONTRACTUAL 50
10.1 DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN 51
10.2 INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS 51
10.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 51
10.4 PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS 52
10.5 CESIÓN DEL CONTRATO 53
10.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 53
11 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS 54
11.1 DE LAS MULTAS, CAUSALES Y CUANTÍA 54

11.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS 56
12 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 57
12.1 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 57
13 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 57
FORMAS DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 58
FINIQUITOS 60
14 AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL 60
15 CONTROL SOCIAL 61
16 VIGENCIA Y DEROGATORIAS 61
17 ANEXOS: REGLAMENTO AUDIENCIAS PÚBLICAS DE ADJUDICACIÓN LICITACIONES PÚBLICAS 61

MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN 63
QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

1 ALCANCE DEL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION 63
2 OBJETIVO 63
3 DEFINICION DE SUPERVISION 63
4 DEFINICION DE INTERVENTORIA 63
5 CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR 64
6 DESIGNACION DEL SUPERVISOR 64
7 CAMBIO DE SUPERVISION 64
8 DESIGNACION DEL INTERVENTOR 64
9 CODIGO DE CONDUCTA DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR DESIGNADO 64
10 DOCUMENTACION E INFORMACION NECESARIA PARA EL ADECUADO 65
11 FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 66
11.1 UNA VEZ NOTIFICADO DE LA DESIGNACIÓN 66
11.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 66
11.3 A LA FINALIZACION DEL CONTRATO 68
11.4 A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO 68
11.5 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECIFICAS 68
11.5.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 68
11.5.2 ASPECTOS TECNICOS 71
11.5.3 ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES 74
11.5.4 ASPECTOS AMBIENTALES 76
11.5.5 ASPECTOS LEGALES 76
11.6 PROHIBICIONES 77
11.7 FACULTADES DE LA INTERVENTORIA O SUPERVISION 78
11.8 INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR 78
11.9 ORDENES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR 80
11.10 ACTAS 80
11.11 CONTROLES 80
11.12 RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS 81
11.13 TERMINACION DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES 81
11.14 LIQUIDACION DEL CONTRATO 81
11.15 RESPONSABILIDAD LEGAL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR 82
ACTA DE INICIO 84
ACTA DE REUNION TECNICA 87
ACTA DE ACUERDO DE PRECIOS 88
ACTA DE SUSPENCION 89
ACTA DE REINICIO 90
ACTA DE TERMINACION 91
ACTA DE LIQUIDACION 91
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS 92
MODELO REMISION PROPUESTA PARA CONTRATO DE APORTES 94
MODELO CARTA PARA CONTRATO DE ARRIENDO 95
ACTA DE RECIBO PARCIAL 96

DECRETO 0047 Enero 17 de 2013 98
POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

DECRETO 0356 Marzo 06 de 2013 99
POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

DECRETO 0366 Marzo 12 de 2013 100
POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

DECRETO 0370 Marzo 15 de 2013 101
POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

DECRETO 0370 Marzo 18 de 2013 102
"POR MEDIO DEL CUAL SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO DISTRITAL Nº 0205 DE 2009 "POR MEDIO DEL CUAL SE TOMAN MEDIDAS PARA MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DECRETO 0371 Marzo 19 de 2013 105
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LOS DECRETOS DISTRITALES Nº 0091 y 0506 DEL 2011 Y 1152 DE 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS, MOTOCARROS CUATRIMOTOS Y MOTOTRICICLOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"

DECRETO 0372 Marzo 19 de 2013 107
POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEDICADOS A LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O EMBRIAGANTES.

DECRETO 0373 Marzo 19 de 2013 109
"POR EL CUAL SE REASUME LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL D.E.I.P. DE BARRANQUILLA, DELEGADAS MEDIANTE DECRETO No. 0345 DE 2011 *"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL D.E.I.P. DE BARRANQUILLA Y SE CREA EL COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"*

RESOLUCION 0031 Marzo 21 de 2013 111
POR LA CUAL SE AMPLIA EL TÉRMINO PARA SUSCRIBIR ACUERDOS DE PAGO EN VIRTUD DE MULTAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO, PARA PROPIETARIOS Y/O CONDUCTORES DE MOTOCICLETA CON PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACIÓN POR ZONA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

DECRETO Nº 0378 Marzo 22 de 2013 113
"POR MEDIO DEL CUAL SE CORRIGE UN ERROR FORMAL EN EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL DECRETO 0370 DE 2013"

Volver al índice

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 1083
Noviembre 26 de 2012

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y/O MODIFICA EL CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

LA ALCALDESA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le concede el articulo 315 de la Constitución Politica de Colombia, Numeral 1, 5 y 7 del Literal D del artículo 91 de la ley 136 de 1994, artículo 8.1.11 de Decreto 734 de 2012 y previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1- Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribución de los alcaldes la de "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...".

2- Que mediante Decretos No 920 de 2008 y No 0642 de 2009, se adoptó para el Distrito de Barranquilla el Manual de contratación y el de Interventoria y supervisión respectivamente.

3- Que desde la época de adopción de los manuales descritos anteriormente a la fecha se ha producido cambios sustanciales en materia de contratación estatal, por lo cual se requiere la actualización de los manuales adoptados para el Distrito de Barranquilla, de acuerdo con el contenido de las reformas realizadas.

4- Que el articulo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 establece que: "Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual".

5- Que en consideración a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adóptese la actualización y/o modificación del manual de contratación que hace parte integral del presente acto administrativo, como reglamento interno que rige para el desarrollo de actividad administrativa en materia de contratación para la Alcaldía de Barranquilla.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese la actualización y/o modificación del manual de interventoria y supervisión que hace parte integral del presente acto administrativo, como reglamento de carácter administrativo interno que rige para el desarrollo de actividades de seguimiento y control en la ejecución de los contratos que se suscriban con el Distrito de Barranquilla.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y contra el no procede recurso alguno.

Dada en la Ciudad de Barranquilla, a los

26 NOV. 2012

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA

Alcaldesa Distrital

MANUAL DE CONTRATACIÓN

QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

1 CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Alcaldía Distrital para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, necesarios para el cumplimito de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

2 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos a nombre del Distrito de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza de quien ejerza el cargo de Alcalde Distrital. No obstante, dicho funcionario podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente manual de contratación.

2.1 DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN

El representante legal de la entidad territorial, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido en el artículo 92 de la ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará desconcentrada en la Secretaría General y/o dependencia a cuyo cargo se encuentre el funcionario sobre el cual se delegó la competencia para la celebración de contratos, área que asumirá la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

Cada ordenador del gasto designará un funcionario de su dependencia, que será el encargado del trámite del proceso de contratación, el cual podrá ser de planta o contratista.

De igual manera cada dependencia deberá designar un funcionario o contratista que sirva de enlace entre la secretaría encargada de desarrollar el proceso de contratación y la dependencia que genera la necesidad de contratación.

3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Distrito de Barranquilla, contará con un Comité de Contratación y Compras, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría, asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

3.1 COMPOSICIÓN

El Comité de Contratación y Compras estará integrado por los siguientes funcionarios:

a. El representante legal de la entidad territorial (Alcalde y/o Alcaldesa) o su delegado para contratar (ordenador del gasto), quien lo presidirá.

b. El Secretario de Hacienda.

c. El Secretario de Planeación.

d. El Jefe de la Oficina Jurídica.

e. El Jefe de la Secretaría y/o dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación objeto de análisis por parte del comité.

f. Jefe de Compras del Distrito de Barranquilla o quien haga sus veces.

En ningún caso la Secretaría y/o Dependencia que se relacione directamente con el proceso de contratación bajo estudio, tendrá más de un miembro en el Comité de Contratación y Compras.

PARÁGRAFO PRIMERO: También concurrirán al Comité de Contratación y Compras como invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a expertos, funcionarios de otras entidades y los demás funcionarios y/o Asesores del Distrito 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, cuando así lo estime pertinente el ordenador del gasto.

3.2 SESIONES

El Comité de Contratación y Compras 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. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación.

3.3 FUNCIONES

El Comité de Contratación y Compras tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de la Alcaldía Distrital, en búsqueda de la unidad de criterio para la solución de las situaciones que presenten en desarrollo de los procesos de selección de contratistas del Distrito de Barranquilla.

b) Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.

c) Aprobar el plan de compras.

d) Revisar y analizar las condiciones para la escogencia de los contratistas establecida en los proyectos de pliegos de condiciones para las modalidades de licitación pública, y concurso de méritos, cuando el valor del presupuesto oficial exceda la menor cuantia del Distrito.

e) A solicitud del Ordenador del Gasto, examinar las evaluaciones e informes presentados por los comités evaluadores de las propuestas que se alleguen en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la Alcaldía Distrital, efectuar las recomendaciones que estime 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 de contratación y compras en relación con sus recomendaciones.

f) Se adoptarán las decisiones que por mayoría apruebe el comité, lo que constará en el acta que para el efecto se suscriba.

3.4 SECRETARÍA DEL COMITE

El Secretario del Comité de Contratación y Compras será un funcionario o contratista, designado por el representante legal de la entidad territorial o el delegado para contratar, quien ejercerá las siguientes tareas:

a) Convocar a las reuniones del Comité. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día, así como un resumen de los aspectos más relevantes del pliego a debatir y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser remitida por medio físico o correo electrónico.

b) Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente. Hacer entrega formal al funcionario de archivo, del acta suscrita por los asistentes al comité. Igualmente deberá hacer entrega de una fotocopia del acta, al encargado del proceso de contratación, para que sea archivado en el expediente correspondiente.

c) Coordinar con las dependencias que corresponda, y con el abogado encargado de desarrollar el proceso de selección, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.

d) Organizar y consolidar toda la información referente a los procesos de selección que se vayan a desarrollar, para su presentación ante los miembros del comité.

e) Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en todo caso antes de la celebración del contrato, la Secretaría o Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se

pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos aprobado en su última versión, y firmado por el funcionario (Secretario de Despacho, Jefe de Oficina o Gerente) quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad. La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones tal como lo exige la ley.

Los estudios previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija.

El borrador del estudio previo, debidamente diligenciado, deberá ser remitido previamente, por correo electrónico a la Secretaría Competente para la revisión del contenido del mismo. Una vez aprobado su contenido, la secretaría generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente para su trámite, anexando, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la secretaría solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el Secop.

En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados implique cambios fundamentales en los mismos, el Ordenador del Gasto, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Plan de compras y adquisiciones

La Alcaldía Distrital a través de la secretaría general, elaborará un plan de compras y adquisiciones, el cual consolidará la lista de obras, bienes y servicios que cada dependencia pretenda adquirir durante la vigencia fiscal correspondiente.

Para tal efecto, cada dependencia diligenciará el formato en el cual se clasifica los bienes y servicios, la cantidad, el valor estimado del contrato, el presupuesto que se pretende afectar, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada para la realización del proceso de selección.

Para que proceda la contratación, el bien o servicio que se pretenda adquirir necesariamente tendrá que estar relacionado en el plan anual de adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para la contratación; identificando tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto asignado, igualmente incluirse el nombre del proyecto radicado en la secretaría de planeación, cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

4.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: Que necesito; para que lo necesito y porque lo necesito, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más conveniente.

Adicionalmente, el area solicitante podrá citar el objetivo del plan de desarrollo al que se apunta con la celebración del contrato.

Autorizaciones y/o licencias o permisos: como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de

iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

Cuando se trate de contrato de obra el estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. En caso que se requiera, previa o de manera conjunta con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 87 de la ley 1474 de 2011 cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, junto a la elaboración del estudio previo, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Es la descripción general de las actividades y/o servicios que se deben ejecutar y/o de los productos que se deban suministrar con ocasión de la contratación. Debe precisarse el alcance del contrato a celebrar.

4.3 OBJETO DEL CONTRATO

Es el bien, la obra o servicio cuyas características de género y especie lo hace distinto a otro objeto.

El objeto del contrato, una vez pactado, es inmodificable, es por ello que debe redactarse de manera clara y resumida, con sus especificaciones e identificación del tipo de contrato a celebrar.

4.4 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

Debe explicarse en detalle, las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos etc. En ninguna caso podrá hacerse mención a marcas, salvo, en el caso de los bienes o servicios homogéneos en que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, lo cual deberá justificarse, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas (Parágrafo 3º. Del artículo 3.2.1.1. del Decreto 734 de 2012).

En caso de adquisición de equipos de computo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del Departamento de Sistemas, para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos y programas del Distrito de Barranquilla (en caso de ser necesario).

4.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del

acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del Confis territorial o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento de la entidad.

4.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o especificas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (especificas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación. Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso.

Lo anterior se constituye, en la herramienta que le permite al Distrito a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

4.7 OBLIGACIONES DEL DISTRITO

De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Distrito con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

4.8 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.

No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.9 FUNDAMENTOS JURIDICOS DE MODALIDAD DE SELECCIÓN

Debe realizarse un análisis de las reglas que aplican al procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con la naturaleza del contrato a ejecutar, justificando el por qué se escogió dar aplicación a las normas que regulan la modalidad de selección escogida, para elegir al proponente con quien deberá celebrarse el contrato respectivo.

4.10 DESCRIPCION DEL CARGO /FUNCIONARIO Y O CONTRATISTA QUE EJERCERÁ LA SUPERVISION DEL CONTRATO.

En el estudio previo se determinará con precision el cargo, funcionario y/o contratista que ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa deberá señalarse expresamente tal condición.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Distrito de Barranquilla a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, el Distrito de Barranquilla, podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4.11 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO PRESUPUESTO OFICIAL

Corresponde al valor estimado para el contrato. Debe anotase en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la secretaría de hacienda.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad, debe haber realizado consulta a la Secretaría de Hacienda, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la solicitud y con el diligenciamiento del siguiente recuadro, que detalla la información extraída de la certificación.

En todo caso la Secretaría y/o dependencia solicitante, el Jefe de presupuesto y el Secretarío de Hacienda serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor
TOTAL					

Los contratos que no requieren disponibilidad presupuestal son aquellos sobre los cuales el Distrito de Barranquilla no causa erogación alguna en su presupuesto tales como: los convenios que celebre el Distrito en los que reciba dinero, los contratos de arrendamiento en los que actué en calidad de arrendador, los comodatos, entre otros.

4.12 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, deberán solicitar la realización del respectivo estudio ante el área de compras de la Secretaría General.

De acuerdo con lo anterior, el funcionario responsable, se contactará directamente con el area de compras de la secretaría ordenadora del gasto o remitirá por correo electrónico las especificaciones del

bien o servicio que requiera estudio de mercado, con la finalidad de obtener el apoyo necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

De acuerdo con lo expresado en el numeral 4.4, deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Con respecto a los estudios previos cuya objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la oficina de infraestructura, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha dependencia.

4.13 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar y el plazo de ejecución del mismo. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

a. Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en capítulos o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.

b. Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista

c. Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.

d. Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.

e. Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una Persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un titulo profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área especifica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.

f. Por porcentajes

Las modalidades correspondientes a los literales b) y c) se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por regla general no se debe pactar el pago de anticipo o pagos anticipados. Sin embargo, en caso de requerirse, en el estudio previo se deberá justificar las razones por las cuales se considera necesario pactarlo. Esta condición

queda sometida a la consideración que al respecto haga el ordenador del gasto sobre su procedencia.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo junto con gastos de alojamiento, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato. Esta condición empezará a regir para los contratos que se suscriban a partir del año 2013.

4.14 ACUERDOS INTERNACIONALES Y/O TRATADOS LIBRE COMERCIO

El Distrito de Barranquilla como entidad sometida al estatuto de contratación estatal deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se verificará en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto el funcionario que elabora el estudio previo deberá verificar:

a) Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.

b) Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.

c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

Para la elaboración del estudio previo deberá consultarse la pagina del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar la verificación a que se refiere el presente artículo.

Cuando se identifique que debe darse aplicación a las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, se deberá tener en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, se deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso.

4.15 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En términos generales, consiste en la explicación de los motivos por los cuales la entidad hace uso de los criterios de selección existentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo la contratación, estos a su vez dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en la Ley para cada caso en particular.

La ley distingue aquellos aspectos que servirán de criterios habilitantes y que permitirán la verificación de ciertas condiciones y requisitos especiales que deben ser cumplidos por los proponentes como condición para poder ser evaluados posteriormente. Los criterios de evaluación propiamente dichos, permiten la asignación de un puntaje obtenido a través de la aplicación de los factores de selección que se adopten.

4.16 REQUISITOS HABILITANTES: CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CONDICIONES DE EXPERIENCIA, CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

Son aquellos requisitos de orden jurídico, financiero o de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación y asignación de puntaje posterior. Generalmente se verifican a través de documentos tales

como: cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, autorización para contratar conferida por el órgano de administración respectivo en caso que sea requerido, del registro único de proponentes en caso que sea permitida su exigencia, certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, estados financieros, registro único tributario, certificaciones de experiencia, entre otros.

4.17 FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN

Estos factores se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, a manera de ejemplo se enuncian:

Modalidad de contratación	Factores de ponderación
Licitación Pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan
Selección abreviada de menor cuantía	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan
Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	Menor Precio
Concurso de Meritos	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo
Mínima Cuantía	Menor Precio
Contratación Directa	Idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a ejecutar

El establecimiento de dichos requisitos debe guardar proporción con el alcance del objeto a contratar, la cuantía y la responsabilidad que asumirá el contratista, que sea elegido, con la suscripción del contrato.

4.18 SOPORTES DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la Secretaría o dependencia que requiera el contrato deberá estimar, tipificar y asignar los riesgos del contrato a celebrar. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

RIESGO: Son aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones pactadas en los contratos.

ANÁLISIS DE RIESGO: Es el ejercicio a cargo de la secretaría o dependencia que requiera el contrato, mediante el cual identifica, tipifica y asigna los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo. Este análisis, además de la identificación del riesgo, debe comprender el diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir su ocurrencia.

El análisis de riesgo comprende las siguientes etapas:

- **IDENTIFICACION DE LA CAUSA**: Para identificar los eventos generadores del riesgo, puede responderse el siguiente interrogante: ¿Qué puede suceder? Como resultado se confecciona un listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de la Alcaldía Distrital.

- **IDENTIFICACION DEL EFECTO O CONSECUENCIA: (RIESGO)**

  Consiste en establecer las posibles consecuencias de los hechos que detallen en el numeral anterior. Estos representan los riesgos que deberán ser cuantificados y repartidos entre las partes, asumiéndolo la parte (entidad o contratista) que mayor probabilidad de gestión tenga.

  Para establecer los costos y duración de los mismos puede responderse la pregunta: ¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico?

  ¿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 y en qué cuantía y/o porcentaje.

- **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE**: Los riesgos deberán ser repartidos de acuerdo con la mayor posibilidad de gestión del riesgo identificado. El resultado del análisis del riesgo deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que se 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 que permitan su control y/o mitigación.

4.19 ANÁLISIS DE EXIGENCIAS DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DIVISIÓN DE LAS MISMAS.

Los funcionarios responsables de diligenciar los estudios previos, deberán realizar un análisis serio de las garantías a requerir las cuales deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista , en favor del Distrito de Barranquilla o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el decreto 0734 de 2012 la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías que se soliciten en los procesos contractuales tendrán que ser expedidas a favor del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA NIT. 890.102.018-1.

4.19.1 CLASES DE GARANTÍAS

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

4.19.2 RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES P R E CONTRACTUALES Y CONTRACTUALES

En los procesos de selección de contratistas que por su naturaleza así lo requiera, deberá exigirse garantía de seriedad de la oferta que cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos, para la adjudicación o suscripción del contrato, se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El haber manifestado ser Mi pyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

Debe exigirse garantía de cumplimiento cuanto se considere que el contratista deba cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:

Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre al Distrito de Barranquilla, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato. En el evento en el cual en la forma de pago se encuentre pactado un anticipo, desde el estudio previo se deberá consignar la necesidad de constituir una cuenta bancaria separada a nombre del contrato o una fiducia dependiendo la naturaleza del contrato a celebrar, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre al Distrito de Barranquilla de los perjuicios que pueda sufrir por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato debe cubrir al Distrito de Barranquilla de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos

riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Distrito de Barranquilla de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

Esta garantía no se aplicará para los contratos que se ejecuten en su totalidad fuera del territorio nacional por personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al nacional.

Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá al Distrito de Barranquilla de los perjuicios imputables al contratista garantizado, derivados de (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre al Distrito de Barranquilla de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Adicionalmente, el Distrito deberá exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

En caso que se autorice la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

SUFICIENCIA DE LAS GARANTIAS:

Seriedad del Ofrecimiento**.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Para establecer el valor de la garantía debe tenerse en cuenta los siguientes límites:

PRESUPUESTO OFICIAL	VALOR GARANTIZADO
Entre 1.000.000 smlmv y (5.000.000 smlmv), inclusive	No inferior al dos punto cinco por ciento (2.5%)
(5.000.000) smlmv y 10.000.000 smlmv inclusive	No inferior al 1% del presupuesto oficial estimado
Mayor a 10.000.000 smlmv	No inferior 0.5% del presupuesto oficial estimado

Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

Pago anticipado. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

Cumplimiento. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

Estabilidad y calidad de la obra. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que el Distrito justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior. Para este evento la dependencia de donde surge la necesidad solicitará un concepto a la Secretaria de Infraestructura con el fin de que se pronuncie técnicamente sobre la posibilidad de pedir una garantía por menos tiempo del señalado en la ley. Este concepto hará parte del estudio previo.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

Calidad del servicio. El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Responsabilidad extracontractual. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 smlmv) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL	VALOR GARANTIZADO
De 1.000.000 smlmv o mas	Entre 35.000 smlmv y 75.000 smlmv

4.19.3 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.

Las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos, de seguro, de arrendamiento y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el Distrito de Barranquilla

El Distrito podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos

de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. La dependencia solicitante podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, para lo cual deberá justificarlo.

5 MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección de los contratistas del Distrito de Barranquilla, se realizará a través de las modalidades de contratación que se relacionan a continuación o por aquellas que la ley establezca o adicione con posterioridad a la elaboración del presente manual:

a) Licitación Pública

b) Selección Abreviada

c) Concurso de Méritos

d) Mínima Cuantía

e) Contratación Directa

En caso de que por ley o reglamento se introduzca una nueva modalidad de contratación o se modifique el procedimiento establecido, el Distrito de Barranquilla, mediante acto administrativo podrá incorporar el cambio al presente manual.

6 DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Con fundamento en la normatividad vigente, el abogado al que se le asigne el proceso en la dependencia ordenadora del gasto, verificará el contenido del estudio previo y la correcta escogencia de la modalidad de contratación. En caso de duda sobre la modalidad procedente manifestará la duda al Comité de Contratación para que con fundamento en los preceptos legales y el alcance del objeto a contratar se defina la opción procedente.

6.1 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La Dependencia ordenadora del gasto, sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez se verifique que la solicitud de la Secretaría o dependencia que requiera el contrato, cumple los requisitos establecidos en el presente manual y adjunta la totalidad de los soportes requeridos así:

a) Estudios previos debidamente diligenciados.

b) Estudios de mercado debidamente documentados. Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengan acompañados de las cotizaciones solicitadas, de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda o de verificación de la oficina de sistemas o de la secretaría de Infraestructura

c) Análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la celebración del contrato.

e) Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).

f) Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

g) Licencias y permisos (en caso de requerirse)

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando un contrato o convenio requiera la firma del (la) alcalde (sa) Distrital, la dependencia generadora de la necesidad deberá realizar el proceso de contratación ante la secretaría general y luego remitir el expediente con todos los soportes a la oficina jurídica para revisión y visto bueno, como requisito previo para la correspondiente firma**.** Una vez suscrito por el (la) alcalde (sa), deberá regresarse el expediente a Secretaría general para continuar con el trámite respectivo.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de contratación directa, la dependencia delegada deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos; so pena de hacer la devolucion de la solicitud, por incumplimiento de los requisitos:

Para contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:

a) Certificado de Inexistencia de personal en planta

b) Certificado de idoneidad del futuro contratista con los correspondientes soportes.

c) Propuesta

d) Solicitud de propuesta

e) Estudio previo debidamente diligenciado (sin tachones ni enmendaduras o correcciones)

f) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado

g) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

h) Constancias de experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

i) Copia de cedula de ciudadanía

j) Registro Único Tributario

k) Libreta militar (En el caso que se requiera)

l) Tarjeta profesional (en el caso que se requiera)

m) Afiliación a Seguridad Social

n) Certificado de Antecedentes disciplinarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

o) Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (en el caso de abogados)

p) Certificado de Antecedentes Fiscales, de la persona natural o de la persona jurídica.

q) Certificado de Existencia y Representación legal (personas jurídicas)

Para contratos de arrendamiento de bienes inmuebles:

a) La identificación del inmueble objeto del contrato.

b) El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (con fecha de expedición no mayor a un mes)

c) El avalúo comercial del inmueble.

d) Se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de

establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación, para la cual la secretaria de donde surja la necesidad deberá aportar certificación.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) No será obligatoria la exigencia de garantías.

Para contratos interadministrativos:

a) Descripción del proyecto

b) Estudios previos

c) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.

d) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el contrato.

e) Propuesta economica

f) Evaluación de la propuesta por parte de la secretaria o dependencia de la cual surge la necesidad.

g) En el estudio previo será necesario establecer la exigencia o no de garantías.

h) Soportes presupuestales, entre otros.

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

a) Estatutos de la entidad cooperante.

b) Descripción del proyecto.

c) Certificado de existencia y representación legal.

d) Evaluación de la propuesta

e) Análisis de idoneidad del cooperante, con los correspondientes soportes. Describiendo los contratos o experiencias que conducen a concluir su idoneidad.

f) En caso de que por disposición legal, el cooperante, este obligado a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables.

g) En el estudio previo de conveniencia se deberá señalar de manera expresa el programa o

proyecto del plan de Desarrollo al que apunta la celebración del contrato. Igualmente se deberá discriminar con exactitud el aporte del cooperante.

Para convenios interadministrativos.

a) Descripción del proyecto

b) Estudios previos (sin consideración a que el Distrito entregue o reciba recursos) se deberá señalar de manera expresa el programa o proyecto del Plan de Desarrollo al que se apunta con la celebración del contrato.

c) Documentos que demuestren la existencia y representación legal de la persona jurídica de derecho público.

d) Documento que demuestren la capacidad de contratación del funcionario que suscribe el convenio.

7 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:

7.1 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 en la pagina Web de la entidad por parte de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación con el apoyo de la Gerencia de Sistemas, y deberá contener la información necesaria mediante la cual el distrito de Barranquilla dará a conocer:

a) Identificación del objeto a contratar

b) La modalidad de selección que se utilizará

c) Indicación de si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano,

d) Presupuesto oficial del contrato,

e) Lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

f) Convocatoria limitada a Mypes o a Mi pymes en caso que corresponda

7.2 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El ordenador del gasto expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual deberá contener:

a) El objeto de la contratación a realizar.

b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.

c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.

d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los

estudios y documentos previos.

e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.

f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

7.3 PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta para su configuración las condiciones especiales aplicables a las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

a) 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.

b) 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.

c) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

d) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. La información a que se refiere el numeral 1 anterior, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

e) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.

f) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la licitación.

g) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.

h) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

i) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

j) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

7.4 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el Ordenador del Gasto y con explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberá suscribir el Ordenador del Gasto.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad del Ordenador del Gasto, sin perjuicio del deber de impulsión y colaboración a cargo de la Oficina Jurídica, del área financiera y del área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su competencia.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber de la Secretaría o dependencia competente para resolver los asuntos planteados en las observaciones, comunicar al Ordenador del Gasto su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

7.5 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se registrará en un acta que será suscrita por el profesional encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.

b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.

c) Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.

d) El precio propuesto, cuando proceda.

e) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

f) Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

7.6 INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité Asesor, tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

7.6.1 CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR O EVALUADOR

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado por un número plural e impar de miembros así:

a) Jefe de la Oficina jurídica o quien haga sus veces.

b) Asesor Financiero.

c) Secretario o Jefe de la dependencia que requiera el contrato.

d) Abogado encargado del desarrollo y trámite del proceso de selección

e) Área de compras o funcionario de la Dependencia ordenadora del gasto.

El profesional encargado de la evaluación será designado por el Jefe de cada una de las dependencias citadas, en función de la especialidad, experiencia y conocimiento de cada funcionario, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- **Jefe de la Oficina jurídica o quien haga sus veces:**

  a) Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

  b) Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.

  c) Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los correspondientes proponentes.

  d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.

  e) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.

  f) Asistir a la audiencia de adjudicación.

  g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

  h) Apoyar la interpretación y aplicación de las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

- **Asesor Financiero:**

  a) Adelantar la evaluación de la capacidad financiera de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

b) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.

c) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.

d) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.

e) Asistir a la audiencia de adjudicación.

f) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

- **Secretario o Jefe de la dependencia que requiera el contrato:**

a) Adelantar la evaluación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

b) Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.

c) Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.

d) Apoyar la consolidación del informe de evaluación.

e) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.

f) Asistir a la audiencia de adjudicación.

g) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

h) Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

- **Abogado encargado del desarrollo y trámite del proceso de selección**

a) Consolidar el resultado de las evaluaciones realizadas por los distintos integrantes del comité Asesor o Evaluador

b) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación efectuada por los integrantes del comité e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma, antes de su publicación.

c) Consolidar las solicitudes de aclaración de propuestas a los proponentes.

d) Consolidar la respuesta a observaciones formuladas al informe de evaluación.

e) Asistir a la audiencia de adjudicación.

f) Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

- **Área de compras o funcionario de la Dependencia ordenadora del gasto**

a) Verificará que el contenido económico de las ofertas se ajuste a los precios de mercado consultados y de este aspecto dejará constancia en el informe de evaluación.

b) Apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de contenido técnico en las propuestas presentadas.

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

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

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

a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.

c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.

d) 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.

e) Sustentar el informe de evaluación ante el Ordenador del Gasto.

f) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.

g) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.

h) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al area que representa, presentadas 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. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el area que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto.

i) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

8 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para Distrito como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, 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, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y

de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8.1 REGLAS DE LA AUDIENCIA

bjeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

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

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

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

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

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

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

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

Decisión de Adjudicación: El Ordenador del Gasto 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 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Acta de la Audiencia: La dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, 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.

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

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

8.2 RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo contratos@barranquilla.gov.co.

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.

2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.

3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.

4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos de reposición y de apelación deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decrete la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Citaciones para notificación personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

9 PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se describen en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que desarrollan la actividad contractual del Distrito de Barranquilla.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en el presente Manual deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

Deberá hacerse uso de las minutas y modelos establecidos en el presente manual, para desarrollar las actividades pre contractuales, contractuales y pos contractuales, por parte de la dependencia o dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual.

La dependencia o dependencias en las cuales se delegue la actividad contractual deberán numerar los procesos de selección anunciando como primera medida la Secretaria, el tipo de proceso seguido del número que en el orden le corresponda. A medida de ejemplo, para el caso de secretaría General, en desarrollo de una licitación pública corresponde: LP 001.

El Comité de Contratación será único para todas las dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual, con la finalidad de lograr establecer unidad de criterios frente a los casos que ameriten análisis especial.

El responsable de cada actividad deberá contar con la autorización del Ordenador del Gasto para proceder a publicar y/o comunicar actuaciones relacionadas con los procesos de selección a los proponentes o a terceros, ya sea con el visto bueno sobre el documento físico o a través de correo electrónico.

Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Ordenador del Gasto, para lo cual deberá expedirse la correspondiente adenda, respetando en todo caso los límites establecidos en la normatividad vigente.

Los procesos de mínima cuantía y las contrataciones directas, serán evaluadas por funcionarios o contratistas de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, de acuerdo con la distribución de funciones o actividades que al interior de la dependencia determine el Ordenador del Gasto.

9.1 PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación de número de CDP.	• Mensaje Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	• Mensaje Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Mensaje Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Dos días
4	Recibo de la solicitud de contratación, junto con los estudios previos y sus anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	• Estudio previo con los soportes	Recepcionista de la secretaría ordenadora del gasto.	Orden de llegada
5	Elaborar Aviso de Convocatoria	• Aviso publicado en SECOP y en pagina Web del Distrito de Barranquilla	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de sistemas.	
6	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
7	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	• Estudios previos publicados en secop • Proyecto de pliego de condiciones publicado en secop • Aviso publicado en SECOP y WEB	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	

8	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correo electrónico remisorio a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	10 días habiles
9	Elaboración de ficha técnica de presentación ante comité de contratación	• Ficha Técnica	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
10	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de Contratación	• Correo electrónico	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Revisión y análisis de contenido de ficha técnica. Aceptar, rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso	• Acta de Comité de contratación con aceptación, rechazo o recomendaciones de cambios cuando sea del caso	Comité de Contratación	1 día hábil
12	Ajuste a estudio previo y a proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las recomendaciones del comité de contratación y asignación de numero para el proceso	• Estudios previos corregidos y suscritos por el funcionario responsable. • Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
13	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas	• Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
14	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
15	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	• Pliegos de condiciones definitivos publicados en secop • Resolución de Apertura publicados en secop	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
16	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de pliego de condiciones definitivo	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
17	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección y respuesta a observaciones	• Pliego de condiciones publicado en SECOP • Resolución de apertura publica publicada en SECOP • Respuesta a observaciones publicada en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de sistemas	Lo que establezca la ley

18	Organización de la información requerida para la audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones	• Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato • Registro de asistencia • Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional de la dependencia que requiere el contrato.	
20	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correos electrónicos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren funciones de contratación, para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos • Adenda(s)	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
22	Obtención de aprobación de publicación de adendas	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
23	Publicación de adendas (cuando se requiera)	• Adenda publicada	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	Hasta antes de tres días anteriores a la fecha del cierre.
24	Recepción de propuestas	• Propuesta recibida con el sello que marca la hora y la fecha de recepción	Secretaria	
25	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	• Apertura de propuestas. • Acta de audiencia de cierre • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
26	Designacion del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	• Resolución de designación del comité evaluador. • Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
27	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	• Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	El establecido en el oficio remisorio

28	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
29	Obtencion de visto bueno para publicación de informe de evaluación	• Correo electrónico de autorización de publicación	Ordenador del gasto	
30	Publicación de informe de evaluación	• Informe de evaluación publicado en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	10 días habiles
31	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	• Correos electronicos remisorios de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
32	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	• Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación. Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
33	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio y coordinar la misma	• Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio la cual debe contener las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	
34	Dirigir el desarrollo de la Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	• Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio firmada • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada.	Ordenador del Gasto	
35	Suscripción del contrato	• Contrato suscrito por las partes y publicado en el secop	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia o dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación

9.2 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e indicación del numero de CDP	• Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	• Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada

3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días
4	Recibo de la solicitud de contratación, estudio previo y los correspondientes anexos y entrega al profesional asignado para trámite.	• Estudio previo con los soportes	Recepcionista	Orden de llegada
5	Elaborar Aviso de Convocatoria	• Aviso publicado en SECOP y en pagina Web del Distrito de Barranquilla	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	
6	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
7	Publicación proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos	• Estudios previos publicados • Proyecto de pliego de condiciones publicado • Aviso publicado en SECOP y WEB	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas.	5 días habiles
8	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
9	Proyectar las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas	• Formulario de respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
10	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
11	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	• Pliegos de condiciones definitivos • Resolución de Apertura	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
12	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo ajustado y de pliego de condiciones definitivo	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
13	Publicación de pliego de condiciones definitivo, formulario de respuestas y resolución de apertura del proceso de selección	• Pliego de condiciones publicado en SECOP • Respuestas a observaciones publicadas • Resolución de apertura publicada en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	

14	Recepción de manifestación de interés	• Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura
15	Consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente	• Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	
16	Desarrollo de la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes (si es del caso)	• Acta de audiencia de consolidación de oferentes • Registro de asistencia • Listado de consolidación de oferentes	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	• Publicación de acta de sorteo en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	
18	Organización de la información requerida para la Audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles (opcional)	• Acta de audiencia de revisión y distribución de riesgos previsibles • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato • Registro de asistencia • Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional de la dependencia que requiere el contrato.	
20	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correo electrónico a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren funciones de contratación, para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos • Adenda(s)	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
22	Obtención de aprobación de publicación de adendas (cuando se requiera)	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
23	Publicación de adendas	• Adenda publicada	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	
24	Recepción de propuestas	• Propuesta recibida con el sello que marca la hora y la fecha de recepción	Secretaria	

25	Organización de la información requerida para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	• Apertura de propuestas. • Acta de audiencia de cierre • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
26	Designacion del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	• Resolución de designación del comité evaluador. • Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
27	Realización de la evaluación por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	• Informe de evaluación consolidado	Miembros del comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	
28	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	
29	Publicación de informe de evaluación	• Informe de evaluación publicado en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	5 dias hábiles
30	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	• Correo electrónico remisorio de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
31	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	• Acta de respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Comité Evaluador Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
32	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta, en el cual se debe incluir las respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	• Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del gasto	
33	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta de la selección abreviada	• Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso de selección abreviada de menor cuantía publicado en el SECOP .	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la gerencia de Sistemas	
34	Suscripción de contrato	• Contrato suscrito por las partes y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	Dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación

9.3 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO/SALIDA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos identificando el número de CDP	Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
3	Recibo de la solicitud de contratación con estudio previo, FICHAS TECNICAS y demas soportes y entrega al profesional asignado para trámite.	Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
4	Recibo de la solicitud físicamente y entrega al profesional asignado para trámite.	Estudios previos con los soportes	Recepcionista	
5	Recibir las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico – económico o financiero)	• Memorandos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
6	Elaborar aviso de convocatoria	• Aviso publicado en SECOP y en pagina Web del Distrito de Barranquilla	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
7	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de borrador de pliego de condiciones	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
8	Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	• Estudios previos publicados • Proyecto de pliego de condiciones publicado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario de la Gerencia de Sistemas	5 días habiles
9	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico-económico o financiero)	• Correo electrónico remitido a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
10	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos • Adenda	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Presentación del proyecto de respuestas ante el ordenador del gasto y obtención de autorización para publicación de respuestas a observaciones	• Correo electrónico o visto bueno del ordenador del gasto • Publicación de formulario de respuestas en la página web	Ordenador del Gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Gerencia de Sistemas	
12	Elaboración los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso	• Pliego de Condiciones definitivo • Resolución de apertura	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Gerencia de Sistemas	
13	Obtención de aprobación de publicación de estudio previo y de pliego de condiciones definitivo	• Correo electrónico o visto bueno	Ordenador del Gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	

14	Publicación de pliego de condiciones definitivo con las respuestas a las observaciones y resolución de apertura	• Pliego de condiciones definitivo, respuestas a observacionesy resolución de apertura publicadas.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Gerencia de Sistemas	
15	Recibir las propuestas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre y coordinar la misma.	• Propuestas recibidas. • Archivo de propuestas • Acta de audiencia de cierre	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
16	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	• Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Realización de verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité y envío al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su consolidación	• Verificación consolidada	Integrantes del Comité de Evaluación y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	La que establezca el pliego de condiciones
18	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	• Correo electrónico o, • Publicación en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Publicación de resultado de la verificación de requisitos habilitantes	• publicado en SECOP del resultado de la verificación	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de Gerencia de Sistemas	
20	Recibir las observaciones al informe de verificación de requisitos así como documentos	• correo electronico remisorio de observaciones al informe de verificación de requisitos a los integrantes del Comité Evaluador. • Recibidos de oficios remisorios de documentos subsanando los requisitos habilitantes solicitados	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Verificar que se hayan subsanado los requisitos habilitantes y emitir el informe definitivo	• Informe de verificación de requisitos	Comité Evaluador	
22	Elaborar aviso informando de ampliación de plazo para presentación de propuestas. (En caso que sólo resulte habilitado un proponente)	• Aviso de ampliación de plazo para presentación de propuestas	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
23	Recibir las nuevas propuestas, elaborar los documentos requeridos para la nueva Audiencia de cierre y coordinar la misma.	• Propuestas recibidas. • Acta de audiencia de cierre • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
24	Designacion del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	• Resolución de designación del comité evaluador. • Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	

25	Verificar los requisitos habilitantes y emitir informe respectivo.	• Informe de verificación de requisitos • Consolidado de informe • Recomendación de adjudicar al único proponente habilitado inicialmente(en caso de no lograr pluralidad de oferentes)	Comité Evaluador	El que se establezca en el oficio remisorio
26	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	• Registro de asistencia • Formularios de lance • Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	
27	Dirigir el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa y adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio	• Acta de audiencia pública de subasta inversa • Resolución de adjudicación al proponente que oferte el menor precio	Alcaldesa o Delegado para contratar	
28	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	• Conclusión del menor valor	Funcionario encargado de la dependncia ordenadora del gasto y los miembros del comité	
29	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	• Recomendación del comité evaluador	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto	
30	Adjudicación mediante acto administrativo	• Acto administrativo de adjudicación	Ordenador del gasto	
31	Suscripción de contrato	• Contrato suscrito y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia de adjudicación o Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA AUDIENCIA EN SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

Una vez definidos los propon entes habilitados para participar en la audiencia de subasta inversa presencial, el abogado designado para tramitar el proceso abrirá los sobres contentivos de las propuestas económicas de los proponentes habilitados, y devolverá a los proponentes no habilitados, el sobre sin abrir.

En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito.

A la audiencia pública de subasta inversa presencial, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo

15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

En caso de que no exista en la audiencia otra persona facultada para representar a la persona natural o jurídica y que a pesar de haberse otorgado los 15 minutos el poder no se entregare, la entidad quedará facultada para abrir el sobre económico de la propuesta habilitada, pero el proponente perderá la oportunidad de mejorar su oferta a través de un nuevo lance como consecuencia lógica de la falta de representación.

Las propuestas económicas serán objeto de revisión, a efectos de establecer su correspondencia con lo establecido en el pliego de condiciones. El valor total corregido por el DISTRITO será el valor a tomar para efectos de la oferta económica inicial y para el desarrollo de la subasta.

Una vez efectuado lo anterior, a cada proponente admisible, se le asignará una contraseña que lo identificará en la audiencia.

Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 3.2.1.1.8 del decreto 734 de 2012 de la siguiente manera:

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

Si durante esta etapa el proponente incurre en errores e imprecisiones en el ofrecimiento económico, éstos no serán corregidos por la entidad, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

El funcionario designado, abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.

El DISTRITO otorgará a los proponentes un término de cinco (5) minutos para hacer el lance que mejore la menor oferta económica inicial; igual término se otorgará para los lances posteriores.

Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados

Los proponentes podrán presentar una nueva propuesta económica en los formularios que le proporcione la entidad. Para que el lance sea válido, los oferentes deberán realizar una oferta en la que reduzcan como mínimo el dos por ciento (2%) en relación con la propuesta que haya ofertado el menor valor total en el anterior lance y así sucesivamente.

El presupuesto oficial establecido para cada proceso de selección, no podrá ser superado en las ofertas, de acuerdo con lo señalado en este Manual.

Un funcionario del DISTRITO, recogerá los sobres cerrados de todos los participantes, en todas las rondas. Así mismo, la entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

El DISTRITO repetirá el procedimiento descrito, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

Cuando un proponente presente un lance no valido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.

En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.

En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera válida.

Cuando el comité evaluador considere que una propuesta puede ser artificialmente baja, el DISTRITO en la subasta adelantará el proceso establecido en el artículo 2.2.10 parágrafo 2 del Decreto No. 0734 de 2012.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo que no podrá ser inferior al 3%.

En caso de ocurrir lo anterior, en el plazo fijado para la subasta, se llevara a cabo la negociación de conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 3.2.1.1.5º del decreto 0734.

9.4 CONCURSO DE MERITOS

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO				
	ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de solicitud de contratación con estudios previos e indicación del cdp	• Mensaje Correo electronico	Coordinador del area de contratos de la dependencia con delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	• Mensaje correo electrónico	Coordinador del area de contratos de la dependencia con delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Mensaje Correo electrónico	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones para la contratación	2 días
4	Recibo de solicitud con estudios previos y todos los anexos	• Estudio previo con todos los soportes	Recepcionista	
5	Elaboración de ficha técnica para presentación ante el comité de contratación, cuando el valor del presupuesto oficial supere la menor cuantía	• Ficha Técnica	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
6	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de contratación	• Correo electrónico	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
7	Revisión y análisis de contenido de la ficha técnica , aceptar rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso	• Acta de comité de contratación con aceptación, rechazo o recoemndaciones de cambios cuando sea del caso	Comité de contratación	

8	Ajuste de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la recomendación del comité de contratación y asignación de numero para el proceso , elaboración de aviso de convocatoria	• Estudios previos coregido • Proyecto de pliego de condiciones ajustado	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación	
9	Publicación de estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	• Estudios previos publicado en el SECOP • Proyecto de pliego de condiciones publicado en el SECOP • Aviso de convocatoria publicado en el SECOP	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
10	Recibir las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correo electrónico remisorio a áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas	• Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	El que se indique en el correo remisorio
12	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos y la Resolución de apertura del proceso.	• Pliegos de condiciones definitivos • Resolución de Apertura	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles
13	Elaborar documentos requeridos para Audiencia de revisión de la distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y coordinar la misma. (En caso que aplique)	• Acta de audiencia de revisión de la distribución de riesgos previsibles y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato • Registro de asistencia • Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional del área técnica competente	
15	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• correos remisorios a áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
16	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	• respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos • Adenda(s)	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Recibir las propuestas técnicas y económicas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre y coordinar la misma.	• Propuestas técnicas y económicas recibidas. • Archivo de propuestas • Acta de audiencia de cierre • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	

18	Designacion del comité por parte del ordenador del gasto y Remisión de propuestas técnicas a los integrantes del Comité Evaluador junto con el pliego de condiciones	• Resolución de designación del comité evaluador. • Recibidos de oficios remisorios de propuestas a integrantes del comité evaluador.	Ordenador del gasto, Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y coordinador de contratación.	
19	Solicitar aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
20	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir a los integrantes del Comité Evaluador.	• Correo electrónico remisorio de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	• Acta de Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Comité Evaluador	
22	Elaborar documentos requeridos para Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	• Acta de audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional asignado de la Dependencia Delegada y Comité Evaluador, ordenador del gasto	
23	Dirigir el desarrollo de la Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	• Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y publicación en el SECOP • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada y publicada en SECOP	Ordenador del Gasto	
24	Suscripción de contrato	• Contrato suscrito y publicado en el SECOP	Contratista y ordenador del gasto	Al finalizar la audiencia de adjudicación o dentro de los cinco días hábiles siguientes a ala adjudicacoón

CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION				
	ACTIVIDAD	**PRODUCTO**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de solicitud de contratación con estudios previos e indicación del cdp	• Mensaje Correo electronico	Coordinador del area de contratos de la dependencia con delegación para contratar	
2	Asignación del proceso para revisión y trámite	• Mensaje Correo electronico	Coordinador del area de contratos de la dependencia con delegación para contratar	
3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Mensaje Correo electronico	Profesional asignado de la dependencia en la que se desconcentren las funciones para la contratación	
4	Recibo de solicitud con estudios previos y todos los anexos	• Estudio previo con todos los soportes	Recepcionista	
5	Elaboración de aviso de expresión de interés para presentación ante el comité de contratación, cuando el valor del presupuesto oficial supere la menor cuantía	• Ficha técnica	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación.	
6	Entrega de ficha técnica a Secretario de comité de contratación	• Mensaje Correo electronico	Profesional asignado de la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación	
7	Revisión y análisis de contenido de la expresión de interes , aceptar rechazar o recomendar cambios cuando sea del caso	• Acta de comité de contratación con aceptación, rechazo o recoemn-daciones de cambios cuando sea del caso	Miembros de comité de Contratación	1 dia habil
8	Numerar el proceso de concurso de méritos	• Concurso de Méritos numerado • Cronograma del proceso generado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
9	Ajustar según Acta de Comité de Contratación los Estudios previos y Solicitud de expresión de interés y publicar en el SECOP	• Estudios previos ajustados según Comité de Contratación • Solicitud de expresión de interés publicada en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
10	Realización de audiencia de aclaración de plego de condiciones para los procesos cuyo valor exceda la menor cuantia y en caso precalificación	• Acta de audiencia de aclaración de pliego de condiciones	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, asistentes	
11	Recibir las expresiones de interés y remitirlas al Comité Evaluador.	• Expresiones de interés recibidas. • Recibidos de oficios remisorios de expresiones de interés del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
12	Verificar y valorar las expresiones de interés.	• Informe de verificación y valoración de las expresiones de interés firmados por los miembros de Comité Evaluador	Comité Evaluador	
13	Elaborar la lista corta o lista multiusos (según sea el caso).	• Lista corta o lista multiusos (según sea el caso) • Publicación en el SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista y la Resolución de apertura del proceso.	• Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP • Cartas de invitación • Resolución de Apertura	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	2 días hábiles

15	Elaborar documentos requeridos para visita al lugar de ejecución del contrato y coordinar la misma (si es del caso)	• Acta de visita al lugar de ejecución del contrato • Registro de asistencia • Certificados de asistencia a visita al lugar de ejecución del contrato.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Profesional del área técnica competente	
16	Recibir las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico, económico o financiero)	• Correo electrónico dirigido a las áreas competentes de observaciones recibidas a los Pliegos de condiciones definitivos	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
17	Proyectar las respuestas a las observaciones a los Pliegos de condiciones y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y las Adendas (si es del caso)	• Formulario de respuestas a observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos publicada en Secop • Adenda(s) publicada en secop. *	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
18	Recibir las propuestas técnicas y económicas, elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	• Propuestas técnicas y económicas recibidas. • Archivo de propuestas escaneadas • Acta de audiencia de cierre • Registro de asistencia	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
19	Remitir las propuestas técnicas al Comité Evaluador y asegurar propuestas económicas	• Recibidos de oficios remisorios de propuestas técnicas a integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
20	Solicitar aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	• Solicitudes de aclaraciones a los proponentes	Integrantes del Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
21	Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas y emitir informe de evaluación.	• Informe de evaluación publicado en el SECOP	Comité evaluador y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional de la gerencia de Sistemas	5 días hábiles
22	Recibir las observaciones al informe de evaluación y remitir a los integrantes del Comité Evaluador.	• Correos electronicos remisorios de observaciones al informe de evaluación a los integrantes del Comité Evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Hasta 3 días habiles
23	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.	• Respuestas a las observaciones al informe de evaluación recibidas por el Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Comité Evaluador	
24	Elaborar documentos requeridos para Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia de la propuesta en el contenida y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos y coordinar la misma	• Acta de audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos la cual debe contener las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación. • Registro de asistencia • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador	

25	Dirigir el desarrollo de la Audiencia pública de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	• Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos, publicada en SECOP • Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta firmada publicada en SECOP	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación y Comité Evaluador Ordenador del Gasto	
26	Suscripción de contrato	• Contrato suscrito y publicado en el SECOP	Ordenador del gasto	Contratista y ordenador del gasto

9.5 PROCEDIMIENTO DE MINIMA CUANTIA

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA				
Nº	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO/SALIDA**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e indicación del numero de cdp	• Mensaje Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	• Mensaje Correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	
3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Mensaje Correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
4	Recibo de la solicitud con los estudios previos, cdp y demás soportes y entrega al profesional asignado para trámite.	• Solicitud recibida y asignada por mensaje de correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
5	Elaborar invitación Pública	• Invitación pública elaborada	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	1 día hábil
6	Publicación de la invitación Pública	• Invitación publicada en el SECOP • Y estudios previos publicado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, funcionario del área de sistemas	
7	Designación de comité evaluador Recibir las observaciones a la Invitación Pública y remitir al área competente (en caso de observaciones de tipo técnico-económico o financiero)	• Correo electrónico a las áreas competentes • Comunicación de designación como miembro de comité evaluador	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación Ordenador del Gasto	
8	Proyectar las respuestas a las observaciones a la Invitación Pública y remitir al Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación para la elaboración del Formulario de respuestas y la Adendas (si es del caso)	• Formulario de respuestas a observaciones a la Invitación Pública • Adenda(s)	Áreas competentes y Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
9	Recibir y elaborar los documentos requeridos para la Audiencia de cierre, y coordinar el trámite de la diligencia.	• Propuestas recibidas. • Acta de audiencia de cierre	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA				
Nº	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO/SALIDA**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
10	Determinación de la propuesta de menor precio, y verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente, emitir informe de evaluación.	• Informe de evaluación de la oferta con menor precio	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
11	Publicación de la evaluación	• Informe publicado	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional área de sistemas	1 dia hábil
12	Recibir las observaciones al informe de evaluación.	• Correos electrónicos remisorios de observaciones al informe de evaluación	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
13	Proyectar las respuestas a las observaciones al informe de evaluación	• Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación proyectadas	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
14	Publicación carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	• Respuestas a las observaciones a los informes de evaluación publicadas en secop • Carta de aceptación de oferta publicada en SECOP • Propuesta ganadora publicada en SECOP y datos del contratista	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, profesional área de sistemas	

9.6 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA				
Nº	**ACTIVIDAD**	**PRODUCTO/SALIDA**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
1	Recibo de la solicitud de contratación con estudios previos e identificación del CDP	• Mensaje correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
2	Asignación del proceso para revisión y tramite	• Mensaje correo electrónico	Coordinador del área de contratos de la dependencia que tenga delegación para contratar	Orden de llegada
3	Respuesta a solicitud con observaciones	• Mensaje correo electrónico	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	Dos días
4	Recibir la solicitud de contratación, con CDP demás documentos soportes legales	• solicitud recibida.	Coordinador de contratación	
5	Asignación del proceso de contratación directa para trámite	• proceso recibido	Coordinador del area de contratación – funcionario o contratista asignado para desarrollar el proceso de contratación	
6	Verificación de soportes hoja de vida, experiencia, educación, y Diligenciamiento de la hoja de ruta del contrato	• Formato con la verificación de los soportes del contrato debidamente firmado por el funcionario o contratista que realizo la verificación	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación	
7	justificación de la contratación directa conforme a los Estudios previos (en los casos que aplique)	• Acto administrativo de justificación de contratación directa	Profesional asignado de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación- ordenador del gasto	
8	Aprobación de las obligaciones y términos del contrato	• Contrato firmado	Ordenador del Gasto y Contratista	

10 ETAPA CONTRACTUAL

La responsabilidad por la elaboración, celebración, y verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución de cada contrato, estará en cabeza de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.

Para la legalización del contrato se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal y que el contratista pague los impuestos que corresponda.

Para la ejecución del contrato, se requerirá:

- Aprobación de la garantía en caso de haberse exigido
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

Para el efecto, deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Es obligatorio el uso de las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía.

b) El profesional responsable de la elaboración del contrato, deberá verificar que se haya aportado por parte del contratista la totalidad de los documentos requeridos en el numeral 6.1 del presente manual, y que los mismos a la fecha de celebración del contrato se encuentren vigentes.

c) Como prueba de la verificación realizada, deberá diligenciar el cuadro de verificación aplicable a la modalidad de contratación desarrollada. Al final pondrá su firma en señal de haber verificado los requisitos de acuerdo con las exigencias legales. No podrá tramitarse contrato al que le haga falta algún documento.

d) El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.

e) Una vez suscrito el contrato debe procederse de manera inmediata a efectuar el registro presupuestal y a darse la numeración correspondiente.

f) La numeración de los contratos o convenios que no afecten el presupuesto, estará a cargo de la Secretaría General, quien será la responsable de incluir en el sistema todos los datos relevantes de los mismos para los controles posteriores. Razón por la cual todas las dependencias están obligadas a registrar ante Secretaría General, los contratos o convenios que en nombre del Distrito de Barranquilla se suscriban.

g) La aprobación de las garantías exigidas serán requisitos indispensables para su ejecución, en caso de haberse exigido. Dicha aprobación se realizará a través del sello que para tal fin se haya autorizado. En todo caso se requiere la firma del ordenador del gasto para que la garantía se entienda aprobada. El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del mismo o dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones.

h) Verificados los requisitos de ejecución, el Ordenador del Gasto designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.

i) En caso de que el ordenador del gasto sea supervisor del contrato no se requerirá de oficio de designación.

j) La Secretaria Ordenadora del gasto deberá implementar un mecanismo que permita escanear la información contenida en el expediente contractual e incluirla en el sistema para facilitar su consulta, por parte de los involucrados en el proceso contractual.

10.1 DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El ordenador del gasto, podrá designar por escrito y/o de manera electrónica, al funcionario de planta o contratista señalado en el estudio previo para la realización de la supervisión del contrato o convenio.

La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación.

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencia de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Para el desarrollo de la actividad encomendada y de las obligaciones por parte del supervisor o interventor, se hace necesaria la aplicación del contenido del manual de supervisión e interventoría, por lo tanto se entiende como una obligación de estos la consulta oportuna del mismo.

10.2 INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contrato.

En caso que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista no estará obligado a cumplir horario, pero si a la entrega oportuna de los productos relacionados con las actividades a su cargo. Por lo tanto es obligacion desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Igualmente, en desarrollo de la actividad encomendada el contratista está obligado a obrar con respeto y lealtad para con los funcionarios del Distrito de Barranquilla, será causal justa de terminación de contrato de prestación de servicios la inobservancia de lo establecido en el presente numeral.

Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregados junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente en la ventanilla de contratación del primer piso de la Alcaldía Distrital, para que una vez se surta el trámite para el pago, la oficina de cuentas proceda a enviarlos a la secretaría general con la finalidad de mantener los archivos de los contratos actualizados.

10.3 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de

las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse el objeto contractual.

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

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

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

a. Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

b. Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.

c. Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Secretaría de Hacienda para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.

d. Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar.

e. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

f. Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

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

La solicitud de modificación se radicará en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción.

10.4 PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS

Para la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, la persona natural o jurídica contratista, demostrará ante el interventor o supervisor, las actividades desarrolladas a traves del informe de gestión junto con los soportes y evidencias que demuestren la ejecución del contrato o convenio en los términos establecidos en la propuesta y en la minuta del acuerdo de voluntades.

Para que proceda el pago, el contratista deberá adjuntar el informe de interventoría y/o supervisión, suscrito por el funcionario o contratista competente, constancia de pago de aportes parafiscales por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, informe de gestión correspondiente al periodo cobrado, cuenta de cobro o factura, según corresponda, indicando periodo y valor a cobrar.

Deberá verificarse la con amortización del anticipo en caso de haberse pactado y desembolsado.

Una vez el interventor o supervisor realice la revisión de los documentos aportados, expedirá el certificado de recibo a satisfaccion con el cual el contratista presentará en la ventanilla correspondiente, su cuenta de cobro y/o factura.

El contratista deberá remitir a la secretaría ordenadora del gasto recibos originales del pago de los impuestos a fin de que sean escaneados en el software implementado para ello facilitando la consulta por los funcionarios encargados de autorizar y tramitar el pago.

Para que la entidad desembolse anticipo o el pago anticipado, el contratista tendrá que aportar, la cuenta de cobro o factura. En caso de persona natural, deberá acreditar el pago a la seguridad social en el porcentaje establecido en la ley y equivalente al valor del anticipo o pago anticipado; tratándose de personas jurídicas, deberá aportar la constancia de estar a paz y salvo con el pago de aportes de seguridad social y/o parafiscales suscrita por el representante legal o revisor fiscal según corresponda. Adicionalmente unos y otros estan en la obligacion de aportar la copia de garantía debidamente aprobada, y el pago de los impuestos a que haya lugar.

La oficina de cuentas de la Secretaría de Hacienda Distrital, está obligada a remitir oportunamente a la Secretaría General los documentos aportados junto con el formato diligenciado de informes de interventoría y/o supervisiones, para que sean archivados en los expedientes correspondientes.

10.5 CESIÓN DEL CONTRATO

En los eventos en que el Distrito de Barranquilla, a través del ordenador del gasto, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Secretaría de Hacienda el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado**.**

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conforme en los términos del presente manual, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, cumplidos inicialmente por el cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberá aportarse los documentos de que trata el parágrafo del numeral 6.1 del presente manual.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

10.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita

por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original al ordenador del gasto a mas tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del numero de la póliza o garantía.

11 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS

Como consecuencia de la declaratoria de incumplimiento, el Distrito de Barranquilla, después de agotar el debido proceso, puede imponer las multas, y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Para el efecto, el presente manual precisa, aclara y señala, las sanciones que deben aplicarse en cada caso a partir de la vigencia 2013:

11.1 DE LAS MULTAS, CAUSALES Y CUANTÍA

El Distrito de Barranquilla, cuenta con facultad legal de imponer multas pactadas de manera unilateral, en tal sentido incorporará en las minutas de los contratos, una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente manual y/o en los que la sustituyan o complementen, se entenderán incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. En su defecto, podrán incorporarse en la minuta las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso. sin exceder el 30% del valor total del contrato
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores de la obra contratada	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra	0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa del Distrito de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa del Distrito	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso. Sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la realización de actividades pactadas o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa del Distrito	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa del Distrito de Barranquilla.	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento

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

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

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

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

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

a) El interventor o supervisor, según el caso, con copia al Ordenador del Gasto, 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.

b) Una vez agotado el procedimiento anteriormente descrito, sin que el contratista haya corregido los motivos de la inconformidad, el interventor o supervisor, elaborará un informe detallado en el cual se evidencie el incumplimiento y de este, enviará copia con todos los soportes al ordenador del gasto solicitando que de inicio las actuaciones pertinentes, e igualmente enviará copia del oficio anterior a la aseguradora que corresponda para lo de su competencia.

c) El ordenador del gasto enviará citación al contratista a la dirección reportada en el contrato para que se presente a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera señalandose en el oficio el número de la poliza a la cual se hace referencia.

d) En desarrollo de la audiencia, el ordenador de gasto, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

e) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el ordenador del gasto procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

f) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

g) El ordenador del gasto de la entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

h) La multas, sanciones, y la cláusula penal 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.

i) La resolución a través de la cual el ordenador del gasto mediante impone las multas o sanciones pecuniarias al contratista, deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

a) La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.

b) 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.

c) 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.

d) La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.

e) La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.

f) El apremio al cumplimiento.

g) Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

12 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.

12.1 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El contratista tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El ordenador del gasto, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.

b) El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará: i) Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas; ii) Que dichas situaciones no sean imputables al contratista; iii) Que las situaciones sean imputables a la administración; iv) Que recaigan sobre el contenido económico del contrato; v) La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo.

c) Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor, el ordenador del gasto, mediante acto administrativo, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida. En los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

13 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:

a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.

b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que se suscriban en nombre del Distrito, como requisito previo a su liquidación requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

Formas de liquidación del contrato

a) Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.

b) Por liquidación unilateral de la ADMINISTRACIÓN a través de Resolución motivada.

c) Por liquidación judicial a través de sentencia o de laudo arbitral

PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO: Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato, De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro 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.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Secretaría General para el correspondiente archivo.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LA ADMINISTRACIÓN: Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Distrito de Barranquilla, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación.

b) El Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.

c) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, el ordenador del gasto proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.

d) Una vez proferido el acto administro suscrito por el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del Gasto en su defecto, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.

e) Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor del Distrito de Barranquilla, para lo cual corresponderá a la Gerencia de impuestos adelantar las acciones que correspondan.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente establecido.

PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR: La Alcaldia Distrital no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.

2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

El acta de liquidación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

1. Identificaciones
2. Balances
3. Finiquitos

1. IDENTIFICACIONES: Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo

2. BALANCES:

2.1 BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

2.2. BALANCE FINANCIERO se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

Con respecto al anticipo a o pago anticipado que valor se pago, si se amortizo, si quedo pendiente una parte de amortizar.

FINIQUITOS

a. Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.

b. Económicos, se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente algo por pagar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la Secretaria de Hacienda o Tesorería una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho trámite el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.

c. Administrativa, o se declaran a paz y salvo mutua mente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras y en que plazos se deben registrar.

El interventor o supervisor deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y de que pagos están pendientes de ser realizados.

Así mismo se deberán presentar reclamaciones de la entidad con el contratista o si el contratista las tiene con la entidad, se debe fijar la cuantía estimada de lo que se está reclamando y hacer el señalamiento de lo reclamado.

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.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

14 AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Cada funcionario que intervenga en la contratación, está obligado a ceñirse estrictamente a la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 0734 de 2.012, Ley 1508 de 2.012, Decreto 1467 de 2.012, Decreto 019 de 2.012 y demás decretos reglamentarios, normas orgánicas y departamentales 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.

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

15 CONTROL SOCIAL

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

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

a. Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones

b. Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.

c. Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

16 VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente manual deroga todos los procedimientos y disposiciones que se darrollan por la administración Distrital en nombre del Distrito de Barranquilla, que le sean contrarias.

Regirá a partir de la expedición del acto administrativo en virtud del cual se expide y de su publicación en la Gaceta Distrital.

17 ANEXOS:

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, se regirán por las siguientes reglas:

PRIMERA.- OBJETO: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

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 misma.

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.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

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 de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CUARTA.- SUSPENSIÓN DE LA AUDIENCIA: El Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

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.

MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN

QUE REGULA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA"

1. ALCANCE DEL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION

El contenido del presente manual de interventoría y supervisión es un documento de guía y consulta; contiene disposiciones y recomendaciones que deben ser aplicadas por los funcionarios y/o contratistas designados formalmente para la realización del seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y/o convenios que celebre el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en adelante el Distrito o el Distrito de Barranquilla. Igualmente contiene disposiciones que deben ser acatadas por los contratistas.

2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta eficaz que sirva de guía, para la correcta realización de las actividades y tareas que amerita el ejercicio de la labor de interventoría o supervisión designada a contratistas o funcionarios de planta.

3. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

Desarrollo de las actividades requeridas para la realización del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

La vigilancia a la correcta ejecución del contrato de interventoría se realizará a través de supervisión.

Para la supervisión, el Distrito de Barranquilla podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato o convenio.

4. DEFINICIÓN DE INTERVENTORIA

Desarrollo de actividades requeridas para la realización del seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Distrito de Barranquilla, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Conforme a lo indicado en el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del Distrito, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

5. CONCURRENCIA DE INTERVENTOR Y SUPERVISOR

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Desde el estudio previo debe informarse al ordenador del gasto sobre el funcionario o contratista que cuenta con el perfil o experiencia requerida para realizar la supervisión del contrato o convenio.

En todo caso corresponde al ordenador del gasto hacer la designación en forma escrita.

La designación se informará al contratista en la minuta del contrato y se formalizará al supervisor a través de comunicación escrita, la cual deberá ser entregada oportunamente al designado, pues a partir de este momento nacen las obligaciones relacionadas con vigilancia del contrato.

En el evento de que la designación de supervisión recaiga sobre un contratista deberá constar tal obligación en el contrato suscrito entre este y la entidad y adicionalmente dicha obligación deberá estar amparada con garantía de cumplimiento.

7. CAMBIO DE SUPERVISIÓN

Solo el ordenador del gasto podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato o convenio.

En el evento de cambio de supervisor por disposición del ordenador del gasto o por cesación de relación laboral o contractual, el primero deberá hacer entrega formal al segundo de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Solo hasta ese momento quedará exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

En caso que el funcionario entre en periodo de vacaciones deberá informar al ordenador del gasto para que se nombre supervisor provisional, ya que de lo contrario no se interrumpe la obligación de vigilancia y control.

Cuando se requiera el cambio de supervisor, no será necesario modificar el Contrato, la nueva designación se efectuará mediante comunicación escrita, de la cual deberá enviarse copia al anterior supervisor y al contratista, por parte del ordenador del gasto.

8. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley. El interventor deberá constituir la garantía de que trata el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y el parágrafo 3º del artículo 5.1.9 del Decreto 734 de 2012.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

9. CODIGO DE CONDUCTA DEL INTERVENTOR Y EL SUPERVISOR DESIGNADO

En ejercicio de la función de interventoría o supervisión, el funcionario público o el contratista designado, deberá actuar cumpliendo estrictamente los principios de conducta que a continuación se relacionan. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, penales, disciplinarías y administrativas que

pueden derivarse del incumplimiento de estos deberes o de cualquiera otra de las funciones consignadas en el presente Manual.

Actuar en forma imparcial y objetiva en la valoración y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Informar a su supervisor o superior, según el caso, cualquier relación que de manera directa o a través de algún integrante de su equipo de trabajo tenga con el contratista, antes de emprender cualquier función de interventoría.

No aeptar estimulo, regalo, comisión, descuento o cualquier otro beneficio del contratista, de sus representantes, o de cualquier otra persona interesada, ni permitirlo al personal que este bajo su responsabilidad.

Abstenerse de divulgar los resultados, parte de ellos, u otra información obtenida en el curso de la supervisión o la interventoría a cualquier tercero, sin previa autorización del superior o del supervisor, según el caso.

Abstenerse de realizar cualquier actuación que perjudique la imagen del DISTRITO DE BARRANQUILLA o la del contratista.

Abstenerse de constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

Abstenerse de exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Abstenerse de autorizar cambios o modificaciones en los contratos.

Sin perjuicio de sus funciones de control vigilancia y auditoría, cooperar con el contratista para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.

10. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA

Los documentos que se describen a continuación, deben ser conocidos y analizados, por el interventor o supervisor antes de la iniciación de la ejecución del contrato y por ende antes de iniciar la labor de supervisión o interventoría:

10.1 Estudios previos y asignación y distribución de riesgos

10.2 Pliego de Condiciones y sus anexos (en particular, el anexo técnico)

10.3 Adendas y formularios de aclaración a los documentos del proceso de selección.

10.4 Propuesta

10.5 Informe de evaluación.

10.6 Documento de respuesta a las observaciones.

10.7 Acto de adjudicación.

10.8 Contrato

10.9 Garantía

Los anteriores documentos constituyen el marco de referencia para el ejercicio de todas las actividades que integran la función de interventoría o supervisión, en sus aspectos administrativos, técnicos, financieros y legales.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por el DISTRITO que dieron origen al contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

11. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El interventor y/o supervisor está facultado para actuar conforme lo establece la ley, el contrato y lo regulado en el presente manual. Compete al interventor y/o supervisor:

11.1. UNA VEZ NOTIFICADO DE LA DESIGNACION:

11.1.1 Enterarse del contenido del contrato, las obligaciones del contratista y el contenido de la propuesta.

11.1.2 Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo en caso de haberse pactado.

11.1.3. Revisar y aprobar el cronograma de actividades.

11.1.4 Suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el contrato y remitirla al ordenador del gasto para su archivo.

11.1.5 Verificar que se cuente con las licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y que se encuentren vigentes.

11.1.6 Verificar que el contratista haya aportado la garantía establecida en el contrato y que la misma haya sido revisada y aprobada.

11.2. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.2.1 Vigilar, controlar y verificar la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

11.2.2 Hacer el seguimiento por la entidad contratante al ejercicio del cumplimiento obligacional a cargo del contratista.

11.2.3 Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

11.2.4 Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

11.2.5 Informar al ordenador del gasto sobre la ejecución del contrato, el estado de avance o sus novedades.

11.2.6 Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la entrega de obras, bienes o servicios con total apego a las especificaciones técnicas ofrecidas y pactadas.

11.2.7 Servir de interlocutor entre el contratista y el Distrito de Barranquilla.

11.2.8 Requerir al contratista por escrito, para que ejecute cabalmente las obligaciones pactadas en el contrato.

11.2.9 Suministrar al contratista toda la información que requiere apara la correcta ejecución del contrato.

11.2.10 Con la debida antelación, tramitar ante el funcionario competente las solicitudes de prórroga, adición o modificación del contrato, con la justificación que corresponda al caso concreto.

11.2.11 Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.

11.2.12 Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

11.2.13 Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

11.2.14 Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

11.2.15 Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

11.2.16 Archivar adecuadamente todos los documentos que se produzcan con ocasión o en desarrollo del contrato, tales como memorias de cálculo, planos y fotografías, bitácora de obra notificaciones, actas de aprobación de material, especificaciones, planos y catálogos de herramientas y maquinaria, actas, correspondencia, etc. El material archivo deberá estar clasificado y archivado de acuerdo con las normas vigentes en materia de archivo.

11.2.17 Responder oportunamente las solicitudes y peticiones realizadas por el contratista evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.

11.2.18 Informar oportunamente al ordenador del gasto, sobre las situaciones que alteren el equilibrio financiero del contrato.

11.2.19 Establecer el monto del desequilibrio económico en los contratos teniendo en cuenta para el efecto los lineamientos establecidos en el numeral 12.1 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO.

11.2.20 Presentar los informes correspondientes, de conformidad con las obligaciones y actividades requeridas para la ejecución del objeto contractual.

11.2.21 Avalar los informes que rinda el contratista cuando así se requiera, verificando su coherencia con las obligaciones pactadas y con las tareas desarrolladas.

11.2.22 Verificar para efecto de pago, que el contratista haya cumplido con la obligación de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral, administradora de riesgos laborales, aportes parafiscales, por parte del contratista, en los montos legalmente establecidos.

11.2.23 En el evento de incumplimiento requerir al contratista para que le de cumplimiento a sus obligaciones contractuales.

11.2.24 Presentar un informe al ordenador del gasto con copia a la aseguradora acerca del posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, los requerimientos realizados y las respuestas del mismo, el cual servirá de sustento a la actuación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, conforme a lo indicado en el párrafo siguiente.

11.2.25 Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista anexando las evidencias del posible incumplimiento y los requerimientos realizados al contratista conminándolo al cumplimiento. Estos requerimientos y actas suscritas

con el contratista son necesarias toda vez que constituyen la prueba necesaria para iniciar el procedimiento de que trata el articulo 86 de la ley 1474 de 2011.

11.2.26 Exigir al contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales establecidas en el contrato, en valor y vigencia.

11.2.27 Recibir los informes de gestión o de avance de ejecución del contrato verificando que el mismo de cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del contratista.

11.2.28 Suscribir el formato de supervisión o interventoría, en el cual se autoriza el pago que se debe realizar al contratista de acuerdo con el avance en la ejecución del contrato.

11.2.29 En caso de adquisición de bienes, verificar la entrada a almacén de los productos y anexar al correspondiente formato de supervisión la constancia del mismo.

11.2.30 Verificar y dejar constancia escrita si los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas señaladas en el pliego y la propuesta, en caso contrario proceder a su devolución.

11.3. A LA FINALIZACION DEL CONTRATO

11.3.1 Exigir al contratista, la extensión de los amparos que así se requiera.

11.3.2 Suscribir, cuando aplique el acta de recibo final a entera satisfacción de los bienes, obras o servicios en el cual se dejará constancia del balance de ejecución, discriminando los valores pagados y el saldo cuando sea el caso, la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Dicha acta deberá ser remitida al ordenador del gasto junto con la proyección del acta de liquidación.

11.4. A LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

11.4.1 Entregar en la dependencia ordenadora del gasto todos los soportes adicionales de ejecución del contrato que repose en su poder, ya que durante la ejecución del contrato debió haber enviado las actas e informes suscritos.

11.4.2 Proyectar y suscribir junto con el ordenador del gasto el acta de liquidación del contratista.

11.5. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

11.5.1. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:**

11.5.1.1 Son aspectos administrativos objeto de interventoría o supervisión, los siguientes:

11.5.1.2 Suscribir el acta de inicio del contrato, cuando así se establezca en el mismo, previa la verificación de los requisitos para su ejecución.

11.5.1.3 Mantener informado al secretario (a) o funcionario responsable del proyecto, de los aspectos relevantes de ejecución del contrato.

11.5.1.4 Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría del contrato.

11.5.1.5 Exigir al Contratista la entrega de los análisis de precios unitarios de las actividades estipuladas en los pliegos de condiciones.

11.5.1.6 Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha del contrato se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas junto con el contratista, deberán ser aclaradas con el secretario o jefe de oficina solicitante del contrato responsable del proyecto, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer el desarrollo del contrato.

11.5.1.7 Revisar y aprobar si es del caso, las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el Contratista. Para el efecto deberá revisar la formación académica y las certificaciones de experiencia general y especifica de conformidad con los criterios y metodología establecida en los pliegos de condiciones que dieron origen al contrato objeto de interventoría.

11.5.1.8 Verificar el pago de los impuestos, en especial el referente a la sobretasa del 5% de que trata el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006, prorrogada por la Ley 1421 de 2010, y adicionado por el artículo 39 de la Ley 1430 de 2010).

11.5.1.9 Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.

11.5.1.10 Someter a consideración y aprobación del ordenador del Gasto, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.

11.5.1.11 Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además de ser necesario puede exigir el cambio de personal o equipo siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato.

11.5.1.12 Durante la ejecución del contrato, bien sea que el interventor y/o supervisor o el contratista soliciten cambios de personal de los equipos de trabajo del Contratista, la interventoría y/o supervisión deberá revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio en el equipo de trabajo del contratista, cumpla con lo establecido en los pliegos de condiciones, dejar el registro respectivo e informar al DISTRITO.

11.5.1.13 En el evento de autorización de cesión del contrato, verificar que el nuevo contratista cumpla o supere el perfil del cedente, para el caso de contrato de prestación de servicios profesionales, ya que para el caso de contratos suscritos como resultado de procesos de selección deberá ser evaluado por el comité evaluador de acuerdo con las condiciones del pliego original.

11.5.1.14 Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.

11.5.1.15 Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.

11.5.1.16 Realizar los trámites pertinentes para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes adquiridos.

11.5.1.17 Informar oportunamente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.

11.5.1.18 Verificar que el Contratista de obra cumpla con la proporción indicada en los pliegos de condiciones para la vinculación de mano de obra local y de población vulnerable, según proceda.

11.5.1.19 Programar y coordinar con el Contratista y EL DISTRITO las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato.

11.5.1.20 Cumplir con la entrega de los informes semanales, mensuales y final según corresponda, de acuerdo con los requerimientos que para el efecto haga el supervisor designado por el DISTRITO en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. En caso de que así se establezca, el informe semanal debe ser entregado al supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva semana. El informe mensual debe ser entregado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de los mismos. El informe semanal debe ser remitido simultáneamente vía correo electrónico (pdf o escáner) debidamente suscrito por el interventor y/o supervisor.

11.5.1.21 Elaborar, revisar suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato, enviando oportunamente los originales a la secretaría ordenadora del gasto para su correspondiente archivo en la carpeta original.

11.5.1.22 Presentar al secretario de despacho o Jefe de oficina del área responsable del proyecto, con la anticipación suficiente los estudios que justifiquen la pertinencia de realizar mayor cantidad de obra, obras complementarías o adicionales, recomendando el plazo adicional que se requiera para la ejecución de las mismas.

11.5.1.23 Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.

11.5.1.24 Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, constituir o adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, así como la ampliación y ajuste de las demás garantías, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Secretaría General.

11.5.1.25 Elaborar y firmar con el contratista y el ordenador del gasto el acta de liquidación, de conformidad con el formato que hace parte del presente manual.

11.5.1.26 Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del DISTRITO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.

11.5.1.27 Verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas, velar porque estas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato y formular al contratista los requerimientos

del caso, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, deberá informar al ordenador del gasto de esta situación, con el fin de que se tomen las medidas a que haya lugar.

11.5.1.28 Conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta carpeta deberá ser entregada y archivada en la Secretaria ordenadora del gasto.

11.5.1.29 Realizar cualquier otra actividad administrativa requerida para la correcta administración del contrato.

11.5.2. ASPECTOS TÉCNICOS

11.5.2.1 Verificar la ejecución física del contrato, de manera que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Anexo Técnico de los Pliegos de Condiciones y demás especificaciones establecidas en el contrato y/o en las normas vigentes.

11.5.2.2 Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.

11.5.2.3 Conocer plenamente el objeto del contrato, las especificaciones técnicas, los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.

11.5.2.4 Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

11.5.2.5 Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización e información, las cuales deben contener identificación del sitio, la fecha de inicio y entrega estimada: igualmente, se debe identificar el contratista, la entidad contratante y el costo del proyecto.

11.5.2.6 Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y producto. Para lo anterior, el interventor exigirá al Contratista efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas que hayan sido pactadas en el contrato. En caso que estas pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

11.5.2.7 Efectuar de manera permanente visitas al lugar de ejecución de los trabajos a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; deberá cerciorarse del cumplimiento de los aspectos

relativos a calidad, capacidad administrativa y técnica, normas de higiene y seguridad industrial, etc., e identificar las desviaciones que motiven la exigencia de planes de mejoramiento al contratista, los cuales deberán constar en actas, establecer plazos de implementación y criterios y métodos para su seguimiento.

11.5.2.8 Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del ordenador del gasto, previo concepto de la interventoría o supervisión.

11.5.2.9 Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo revisarlo y de ser procedente aprobarlo.

11.5.2.10 Suscribir con el contratista el acta de iniciación del contrato.

11.5.2.11 Cuando el contrato es de obra, la interventoría deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registros fotográficos o fílmicos, si fuere necesario,

11.5.2.12 Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.

11.5.2.13 Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos (debidamente suscritas por los asistentes) que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría.

11.5.2.14 Organizar los comités técnicos y/o administrativos de seguimiento de la ejecución del contrato.

11.5.2.15 Participar al inicio del contrato y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción, cuando sea del caso.

11.5.2.16 Efectuar dentro del transcurso de la ejecución del contrato, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en los informes periódicos, discriminando fechas, especificación del terreno medido, unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales.

11.5.2.17 Elaborar con base en los cortes mensuales, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.

11.5.2.18 Elaborar con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios incluidos en la minuta del contrato, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista.

11.5.2.19 Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.

11.5.2.20 Ordenar la remoción y reemplazo de obras o trabajos mal ejecutados, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.

11.5.2.21 Verificar que el contratista realice los trabajos con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, los cuales deberán estar en perfectas condiciones de servicio.

11.5.2.22 Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de higiene y seguridad industrial aplicables, y en particular, las contempladas en la oferta, cuando sea del caso.

11.5.2.23 Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.

11.5.2.24 Exigir el total cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato, con facultades para recomendar al DISTRITO DE BARRANQUILLA modificaciones contractuales, cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato resulten necesarias.

11.5.2.25 Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación, al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto. Recibida la autorización del contrato adicional el interventor podrá ordenar la ejecución de los trabajos que hayan sido contratados adicionalmente.

11.5.2.26 Remitir al Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto, su concepto (que debe contener una manifestación de que se revisaron los APU contractuales, evidenciando que efectivamente la actividad no está incluida en el contrato, y una breve justificación técnica de la necesidad de cada una de ellas), anexando debidamente diligenciado y suscrito el formato de Análisis de Precios Unitarios.

11.5.2.27 Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual. Tratándose de detalles menores se podrá autorizar su realización en el plazo de liquidación del contrato.

11.5.2.28 Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser aprobada por el Secretario de Despacho, Jefe o Director del área responsable del proyecto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista, el acta de suspensión. La suspensión del contrato, más estrictamente de la ejecución del contrato, procede, por regla general, de consuno entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés

público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato (de ejecución o extintivo) no corre mientras permanezca suspendido. Por esa misma razón, la suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, acorde con la situación que se presente en cada caso, pero no puede permanecer indefinida en el tiempo.

11.5.2.29 Elaborar acta de reiniciación del contrato, la cual deberá suscribirse junto con el contratista, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.

11.5.2.30 Revisar las solicitudes de modificación del contrato, o la procedencia de las suspensiones, emitiendo un concepto técnico al respecto en el que se consigne su posición técnica sobre la solicitud, para el Ordenador del Gasto. Tanto la solicitud como el concepto de la interventoría o supervisión, deberán ser remitidos al Ordenador del Gasto con la suficiente antelación.

11.5.2.31 Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

11.5.2.32 En caso de evidenciar cualquier tipo de incumplimiento del contrato, la interventoría o supervisión, deberá requerir al contratista y aplicar el procedimiento establecido en la ley y en el manual de contratación del DISTRITO DE BARRANQUILLA.

11.5.2.33 Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

11.5.2.34 Elaborar el proyecto acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.

11.5.2.35 Verificar que el Contratista presente los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

11.5.2.36 Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría o actividad de supervisión.

11.5.3. ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUÉSTALES

11.5.3.1 Verificar que cualquier decisión que se adopte en relación con la ejecución del contrato no genere sobrecostos o actividades, bienes o servicios innecesarios para el cumplimiento del fin público asociado al contrato.

11.5.3.2 Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.

11.5.3.3 Verificar y controlar los desembolsos que se hagan con cargo al monto del anticipo otorgado, teniendo en cuenta que los depósitos se realicen a la cuenta a nombre del contrato o fiducia según el caso. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

11.5.3.4 Informar al contratista la(s) cuenta(s) bancaria (s), definidas por el tesorero distrital, donde se deberá efectuar, por parte del contratista, a favor del tesoro nacional o distrital, según sea el caso, el depósito de los rendimientos financieros generados por el anticipo.

11.5.3.5 Controlar y verificar los rendimientos financieros generados por el anticipo, y exigir al contratista el reintegro de los mismos al DISTRITO DE BARRANQUILLA. Para tal efecto el supervisor y/o interventor deberá solicitar al contratista los extractos bancarios o fiduciarios mensuales o trimestrales, según el caso, con el fin de verificar el monto de los rendimientos y su correspondiente depósito en las cuentas previamente establecidas e informadas para ello. De lo anterior se deberá informar al tesoreso para realizar el seguimiento y control.

11.5.3.6 Informar oportunamente a la Secretaría de Hacienda el comportamiento en la ejecución financiera del contrato, así como las desviaciones que se produzcan respecto del programa financiero definido.

11.5.3.7 Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por el DISTRITO DE BARRANQUILLA para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.

11.5.3.8 Constatar la correcta inversión del anticipo.

11.5.3.9 Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitidos al DISTRITO DE BARRANQUILLA. Los informes de buen manejo del anticipo deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:

a. Extracto bancario.

b. Conciliación bancaria.

c. Plan de inversión vigente.

d. Fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, anexando el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, el concepto de pago y relación de los descuentos tributarios.

11.5.3.10 Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.

11.5.3.11 Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.

11.5.3.12 Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista.

11.5.3.13 Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.

11.5.3.14 Cuando esté establecido, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.

11.5.3.15 Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

11.5.3.16 Efectuar el balance presupuesta! de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

11.5.4. ASPECTOS AMBIENTALES

11.5.4.1 Verificar que el proyecto objeto del contrato cuente con los permisos y licencias ambientales requeridos para su desarrollo.

11.5.4.2 Velar porque los requerimientos de las autoridades ambientales sean contestados adecuadamente y en la oportunidad prevista

11.5.4.3 Exigir al contratista que en el desarrollo del contrato Implemente medidas que contribuyan a disminuir el efecto sobre el ambiente.

11.5.5. ASPECTOS LEGALES

11.5.5.1 Cumplir y hacer cumplir al Contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

11.5.5.2 Cumplir y hacer cumplir al Contratista en que todo el personal a su cargo se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y ARL) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el pago de los aportes parafiscales.

11.5.5.3 Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo, así como al momento de la liquidación del contrato conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

11.5.5.4 Sustentar técnica y adecuadamente tanto los requerimientos al contratista como las solicitudes de imposición de sanciones contractuales por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, mediante el informe correspondiente que sirva de sustento a la actuación administrativa por parte del ordenador del gasto, conforme a lo indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11.5.5.5 Informar por escrito sobre la materialización de las causales que sustentan la aplicación de las cláusulas exorbitantes (caducidad, modificación, interpretación y terminación unilaterales).

11.5.5.6 Participar en las audiencias de que trata el articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y conceptuar sobre la imposición o no de las sanciones.

11.5.5.7 Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

11.6. PROHIBICIONES

11.6.1 De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, le está prohibido a los interventores o supervisores:

11.6.2 Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen modificación del valor, el plazo o las especificaciones técnicas objeto de comparación durante el proceso de selección, o cualquiera otra que requiera autorización del ordenador del gasto por implicar una modificación del contrato.

11.6.3 Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, mecanismos para resolver las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato.

11.6.4 Acordar con el contratista, sin el visto bueno del ordenador del gasto, la suspensión del contrato.

11.6.5 Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

11.6.6 Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

11.6.7 Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

11.6.8 Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

11.6.9 Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.

11.6.10 Participar en procesos de selección del DISTRITO en asociación con el Contratista persona natural o jurídica, respecto del cual esté ejerciendo labores de interventoría o supervisión.

11.6.11 Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización del Ordenador del Gasto, formalizada mediante la celebración de contratos adicionales que así lo establezca.

11.6.12 Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del contrato.

11.6.13 Autorizar la ejecución de obras adicionales o mayores cantidades sin haber agotado el procedimiento para su autorización.

11.6.14 Autorizar la continuación de ejecución de contratos vencidos en su plazo.

11.6.15 Autorizar la entrada de almacén o el recibo de productos por fuera del presupuesto autorizado en el contrato.

11.7. FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

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

11.7.2 Hacer el seguimiento por la entidad contratante al ejercicio del cumplimiento obligacional a cargo del contratista.

11.7.3 Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

11.7.4 Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

11.7.5 Exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.

11.7.6 Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

11.7.7 Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

11.7.8 Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

11.7.9 Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

11.7.10 Exigir al Contratista entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas contractual mente, en valor y vigencia.

11.7.11 Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, mediante la remisión del informe correspondiente al ordenador del gasto para que éste adelante la actuación de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11.8. INFORMES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus obligaciones, preparar informes de interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física corno a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoria, en formatos o papeles de trabajo.

Los informes que prepare la interventoría o supervisión deberán contener lo siguiente;

Informe mensual:

El informe mensual deberá ser presentado al supervisor o al Secretario, Director o Jefe de Área

responsable del proyecto, según el caso, con la siguiente información:

- ✓ Aspectos administrativos;
    1. Resumen sobre el estado general del contrato.
    2. Resumen sobre el cumplimiento de la programación de la ejecución del contrato.
    3. Acta de vecindad.
    4. Acta de reunión de la comunidad,
    5. Otras actas suscritas durante el mes respectivo.
    6. Control del personal del contratista y del interventor.
    7. Relación de correspondencia entre contratista e interventor y/o DISTRITO.
    8. Copia de respuestas a autoridades frente a los requerimientos efectuados en el período.
    9. Copia de respuestas a los derechos de petición formulados durante el período.
- ✓ Aspectos técnicos;
    1. Planos récord entregados por el contratista.
    2. Análisis de precios unitarios.
    3. Análisis de precios y actividades no previstas.
    4. Control de los equipos dispuestos para la ejecución del contrato.
    5. Pruebas y resultados.
    6. Registro fotográfico.
    7. Relación sobre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad,
- ✓ Aspectos ambientales:
    1. Resumen sobre el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial
    2. Resumen sobre el cumplimiento de los requisitos y exigencias que formule la autoridad ambiental
    3. Registro fotográfico.
- ✓ Aspectos financieros y presupuéstales:
    1. Informe de manejo del anticipo y estado de la amortización.
    2. Balance financiero del contrato.
    3. informe sobre los rendimientos financieros del anticipo.
- ✓ Aspectos legales.

1. Control del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales.

2. informe sobre cambios de personal solicitudes de cesión y/o subcontratación.
3. informe sobre desviaciones del contratista o la interventoría en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Informe Final:

La interventoría deberá producir un informe final sobre la ejecución del contrato, que además de lo señalado en el acápite anterior, deberá incorporar lo siguiente:

1. Paz y salvos con las empresas de servicios públicos o con las autoridades ambientales, según proceda.
2. Cantidades de obra ejecutada, discriminando las mayores cantidades y las obras adicionales.
3. Estado de cumplimiento de las metas contractuales.
4. Informe sobre el resultado de los controles aplicados para la verificación de las condiciones de calidad de los productos, obras o servicios recibidos.
5. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados,
6. Libro o bitácora del contrato.

11.9. ÓRDENES DEL INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

Es obligatorio para el interventor y o supervisor entregar por escrito sus ordenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los límites del respectivo contrato.

11.10. ACTAS

Es fundamental para el ejercicio de la interventoría, registrar en actas, todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación.

Las actas deberán diligenciarse de conformidad con los formatos que se anexan al presente manual sin que estos constituyan camisa de fuerza que no permita la inclusión de otros elementos o aspectos que la interventoría o supervisión considere pertinentes.

Las actas que se utilizan frecuentemente para el adecuado ejercicio de la interventoría o supervisión son las siguientes: Acta de inicio del contrato (cuando se pacte en el contrato que se requiere), carta de información de la designación de interventoría y/ o supervisión al contratista, acta de reunión técnica, acta de acuerdo de precios, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de terminación, y de liquidación.

11.11. CONTROLES

La Interventoría y/ o supervisión deberá ejercer los controles que tenga disponibles para identificar los problemas que se susciten durante el desarrollo del contrato y aplicar oportunamente los correspondientes correctivos.

Los controles del interventor y/ o supervisión deben comprender los siguientes aspectos:

11.11.1. El presupuesto

11.11.2. Los costos.

11.11.3. La programación.

11.11.4. Los materiales.

11.11.5. La mano de Obra.

11.11.6. Herramientas y equipo,

11.11.7. Los aspectos financieros

11.11.8. Los aspectos legales

11.11.9. La calidad.

11.11.10. La cantidad.

Son presupuestos básicos para el ejercicio de un adecuado control:

1. El proceso de toma de datos y recopilación de pruebas y demás información relevante.

2. El análisis de resultados y el sustento técnico y detallado de los conceptos que deba emitir la interventoría o la supervisión.

11.12. RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

11.12.1. El recibo y aceptación de los bienes, obras y servicios contratados se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.

11.12.2. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

11.12.3. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

11.13. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Es el acto mediante el cual cesan las obligaciones para ambas partes, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual.

El acta de terminación del contrato debe contener;

11.13.1. Verificación previa al recibo.

11.13.2. Acta de recibo del bien, obra o servicio o el visto bueno de quien recibió.

11.13.3. Planos actualizados.

11.13.4. Trámite protocolario de recibo en el sitio.

11.13.5. Cierre del acta de vecindad.

11.13.6. Entrega del contratista de la bitácora, del registro fotográfico, de los ensayos de laboratorio que todavía tenga en su poder, del paz y salvo de la cancelación realizada a los trabajadores por concepto de salarios y prestaciones sociales.

11.14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El interventor o supervisor, en caso de requerirse, deberá elaborar el proyecto de liquidación definitiva a la terminación del contrato dentro de los plazos establecidos en este manual.

La interventoría debe proyectar el acta de liquidación del contrato, con base en todo el

seguimiento y registros del desarrollo del contrato, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y lo dispuesto en la ley a este respecto, especialmente lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

11.15. RESPONSABILIDAD LEGAL DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR

Es importante que el Supervisor o interventor conozca la repercusión legal de sus actuaciones. Es por esto que el presente manual describe las normatividad aplicable así:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el articulo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Por su parte el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8o de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente el parágrafo 3 de la norma en comento, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés

general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 1474 2011 en su artículo 44. Dispone "Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, quedará así:

"El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva"

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

Conforme el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan sus funciones de interventoría.

El numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o

certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1 de la ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado". El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

ACTA DE INICIO

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORIA		PRESTACION DE SERVICIOS	

(*marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y números)*
PLAZO:	*Indique el Plazo de ejecución del contrato*

** Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mimos términos establecidos en el contrato suscrito.*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, industrial y Portuario, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar si es director de obra, residente de obra, director de proyecto, coordinador de proyecto, si es del caso*), con el fin de dar inicio al contrato de _____ (*indicar el tipo de contrato, obras, Interventoría, suministro, prestación de servicios*) en los siguientes términos:

- APLICA PARA CONTRATO DE OBRAS.

- Que a la fecha en que se suscribe la presente acta) se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato *(datos del contrato)* se encuentra totalmente legalizado.

- Que el Distrito hace entrega formal del sitio en el que se desarrollará o ejecutará el objeto del contrato.

- Que el sitio en el que se desarrollarán las obras se encontró en las siguientes condiciones: (*se debe especificar las condiciones en la que se entrega el sitio de las obras es decir, como se encuentra actualmente la edificación o la vía, elementos o estructuras existentes, condiciones del entorno*).

- Que tal como se estableció en la propuesta el contratista de la obra en el sitio dispone actualmente de: (*se debe describir cuantitativa y cualitativamente los trabajadores de que dispone el contratista al inicio de la obra es decir, director de obra, residente de obras, cuadrillas de trabajadores, equipos, maquinaria, herramientas, materiales etc*).

- Que se hace entrega formal al contratista de los siguientes documentos: (*se debe especificar los documentos técnicos que se le entregan al contratista, tales como planos actualizados, especificaciones técnicas, permisos etc.*)

- APLICA PARA CONTRATO DE SUMINISTRO:

- Que a la fecha en que se suscribe la presente acta) se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato *(datos del contrato)* se encuentra totalmente legalizado.

OBSERVACIONES ADICIONALES:

Detallar entre otros aspectos que se consideren relevantes, fecha de entrega del anticipo, cronograma de obra o entregas, etc.).

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista)	(nombre del Interventor)

Barranquilla, Atlántico, *(mes, día, año)*

Señor (es),

_____

(Nombre del Contratista)

Att:

_____

(Nombre representante legal del Contratista)

Representante Legal Dirección

Ciudad.

Teléfono

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE CONSULTORÍA		PRESTACION DE SERVICIOS	

Ref.: INFORMACIÓN DESIGNACIÓN DE INTERVENTORÍA AL CONTRATISTA

Respetado señor:

Una vez perfeccionado el contrato, comedidamente le informo que _____ (datos del funcionario y cargo que fue designado como interventor o supervisor) ha sido designado como interventor / supervisor del contrato (datos del contrato).

En consecuencia, le solicito ponerse en contacto con él a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de ejecución, y formalizar la iniciación del contrato.

Su dirección es: _____ teléfono:_____.

Atentamente,

Secretario General

ACTA DE REUNION TECNICA

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA	CONTRATO DE INTERVENTORIA	PRESTACION DE SUMINISTRO

(*marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
PLAZO:	*Indique el Plazo de ejecución del contrato*

** Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mismos términos establecidos en el contrato suscrito.*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona y el cargo dentro de la ejecución del contrato sea Director de Obra, Director de Interventoría o Residente*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*), con el fin de hacer seguimiento y evaluación al desarrollo del contrato, tomar las decisiones que correspondan y en general acordar las acciones que se requieran para el cumplimiento del contrato.

- **Diagnostico.**

(*Se debe hacer un resumen del estado actual del contrato, los inconvenientes presentados, necesidades, futuros cambios u otro hecho cuantificable o cuantificable presentado en el desarrollo del contrato*).

- **Compromisos del Contratista.** (*se deben describir los compromisos adquiridos por el contratista en cada uno de los siguientes aspectos, los aspectos que no apliquen no forman parte del acta*)

1- Estudios y Diseños y/o Actividades y entregas de bienes. (*Solo aplica para contratos de obras*)

2- Programación de Obras. (*Solo aplica para contratos de obras*)

3- Programa de Inversiones. (*Aplica para contrato de obras y suministro*)

4- Factores Sociales. (*Solo aplica para contratos de obras*)

5- Equipos, Herramientas y Maquinaria. (*Solo aplica para contratos de obras*)

6- Personal profesional y no profesional. (*Aplica para contrato de obras y suministro*)

7- Cumplimiento de aportes parafiscales. *Solo aplica para contratos de obras*)

8- Cumplimiento de obligaciones contractuales. (*Aplica para contrato de obras y suministro*)

- **Compromisos de la Interventoría.** (*se deben describir los compromisos adquiridos por el Interventor en cada uno de los siguientes aspectos, los aspectos que no apliquen no forman parte del acta*)

1- Revisión de cumplimiento del personal a disposición del contrato. (*Aplica para contratos de obras, contratos de Interventoría u otro tipo de contrato que involucren manejo de personal*)

2- Campamento, Laboratorio, Logística, área de trabajo, área de preparación. (*Aplica para contratos de obras, contratos de Interventoría u otro tipo ce contrato que involucren manejo de personal*)

3- Cumplimiento de aportes parafiscales. (*Solo aplica para contratos de obras u otro tipo de contrato que involucre manejo de personal*)

4- Cumplimiento de obligaciones contractuales. (*Aplica para contrato de obras y suministro*)

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista)	(nombre del Interventor)

ACTA DE ACUERDO DE PRECIOS

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
PLAZO:	*Indique el Plazo de ejecución del contrato*

** Los datos a consignar en la tabla anterior deben corresponder a los mimos términos establecidos en el contrato suscrito.*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario, siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica)*, con el fin de pactar y definir los precios y cantidades de los ítems no previstos, que resultan necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

La Interventoría recibió, revisó y aprobó los precios unitarios de *(definir si pertenecen a obra, materiales o bienes)* los cuales no estarán sujetos a modificaciones, así:

(*DETALLAR)*

1- Documentos

Como documento soporte se tiene la propuesta económica presentada por el contratista.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista)	(nombre del Interventor)

ACTA DE SUSPENSIÓN

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA	CONTRATO DE INTERVENTORIA	CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*Marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	*(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
VALOR INICIAL:	*(Valor con el que inicia el contrato)*
VALOR ADICION:	*(Adiciones en valor)*
VALOR ACUMULADO:	*(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)*
PLAZO:	*(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)*
FECHA DE INICIACION:	*(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)*
PLAZO DE SUSPENSION:	*(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)*
FECHA ESTIMADA DE REINICIO:	*(Fecha en que se suspende el termino del contrato)*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*, con el fin de acordar la suspensión del contrato, considerando las razones que se expresan a continuación:

1.-

2.-

3.-

El contratista se compromete a prorrogar las garantías, de acuerdo con la nueva fecha de terminación.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista) (nombre del interventor)

ACTA DE REINICIO

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*Marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	*(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
VALOR INICIAL:	*(Valor con el que inicia el contrato)*
VALOR ADICION:	*(Adiciones en valor)*
VALOR ACUMULADO:	*(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)*
PLAZO:	*(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)*
FECHA DE INICIACION:	*(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)*
PLAZO DE SUSPENSION:	*(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)*
FECHA DE REINICIO:	*(Fecha en que se suspende el termino del contrato)*
FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO:	*(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica*, con el fin de reanudar o reiniciar el contrato, suspendido mediante Acta de Suspensión No _____ y fecha _____ considerando que se encuentran solucionadas las circunstancias o hechos que motivaron la suspensión.

El contratista se compromete a prorrogar las garantías, de acuerdo con la nueva fecha de terminación.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista) (nombre del interventor)

ACTA DE TERMINACIÓN

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*Marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	*(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
VALOR INICIAL:	*(Valor con el que inicia el contrato)*
VALOR ADICION:	*(Adiciones en valor)*
VALOR FINAL:	*(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)*
PLAZO:	*(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)*
FECHA DE INICIACION:	*(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)*
PLAZO DE SUSPENSION:	*(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)*
FECHA DE REINICIO:	*(Fecha en que se suspende el termino del contrato)*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica)*, con el fin de formalizar la terminación del contrato.

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

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

2.- Que no obstante lo anterior, el contratista se compromete a subsanar los siguientes defectos de acuerdo con el informe final de interventoría /reemplazar bienes, etc., en un lapso máximo de _____ (expresado en días calendario).

3.- Que el contratista se compromete a adelantar todas las acciones orientadas a la liquidación del contrato.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista) (nombre del interventor)

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Distrito Especial, Industrial y Portuario	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROVEEDORES BIENES Y SERVICIOS	
	fecha	código	
		versión	

Este documento se utiliza para evaluar aspectos de la entrega de bienes o prestación de servicios contratados por el Distrito de Barranquilla.

CONTRATO No.		CONTRATO DE SUMINISTRO	
CONTRATISTA:		CONTRATO DE SERVICIO	
NIT:			
SUPERVISOR CONTRATO:			
OBJETO:			

Ítem	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN OBTENIDA
1	**Calidad:** Cumplimiento de especificaciones técnicas de todos los ítems o servicios solicitados en el pliego de condiciones.	Si: 25 puntos	25
		No: 0 puntos	
2	**Cumplimiento del plazo:** Diferencia en días de la entrega real del bien o prestación del servicio Vs la fecha de entrega o plazo establecido en el contrato o aquella indicada por el supervisor del contrato.	De 1 - 3 días (hábiles): 25 puntos	25
		De 4-7 días (hábiles): 5 puntos	
		+ 7 días (hábiles): 0 puntos	
3	**Cumplimiento en cantidad:** Cumplimiento de la cantidad entregada Vs la cantidad solicitada.	Si: 25 puntos	25
		No: 0 puntos	
4	**Servicio al Cliente:** Calificación del servicio post-venta, respuesta a reclamaciones y asesorías durante el suministro o prestación del servicio.	Bueno: 25 puntos	0
		Regular: 10 puntos	
		Malo: 0 puntos	
		Total Puntaje	75

CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Marque con una "X" la calificación obtenida por el proveedor

Confiable	85-100	
Condicionalmente confiable	65-84	
No confiable	Menos de 65	

FIRMA SUPERVISOR
C.C.

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) de (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*Marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	*(Indique El nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario siendo las 00:00 horas (*indique la hora en que inicia la reunión*) se reunieron _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ (*indique el nombre de la Secretaria a la que representa o de la cual lo delegan*) en calidad de Interventor y/o Supervisor, _____ _____ (*indique el nombre de la persona*) quien actúa en nombre y representación de _____ _____ (*indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica)*, con el fin de liquidar el contrato en forma bilateral.

CRONOLOGÍA DEL CONTRATO:

PLAZO:	*(Indique el Plazo de ejecución del contrato inicial)*
FECHA DE INICIACION:	*(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)*
PLAZO DE SUSPENSION:	*(Fecha durante la cual estuvo suspendido el contrato)*
FECHA DE REINICIO:	*(Fecha en que se suspende el termino del contrato)*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*(Nueva fecha de vencimiento del Contrato)*

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	*(Valor con el que inicia el contrato)*
VALOR ADICION:	*(Adiciones en valor)*
VALOR FINAL:	*(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)*
SALDO A FAVOR DEL DISTRITO:	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	

GARANTÍAS:
La interventoría verificó que el contratista anexara la modificación de las garantías otorgadas, de manera que los amparos allí contenidos contractuales estuvieran de conformidad con lo pactado, tal como se detalla a continuación.

ANOTACIONES ADICIONALES:

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

5.- Se deja constancia que el DISTRITO SI( ) NO ( ) impuso sanciones contractuales al contratista por el incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

(en caso de haberse impuesto cualquier tipo de sanción, deberá detallarse su cuantía, la fecha de ejecutoria y el acto administrativo por medio de la cual se impuso.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista) (nombre del interventor)

_____

Barranquilla, Atlántico, *(mes, día, año)*

Doctor(a),

XXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Por medio de la presente, remito a usted propuesta para la suscripción del contrato de aportes cuyo objeto es “XXXXXXXXXXXXXX Se digita el Objeto del Contrato XXXXXXXXXXXXXX”

La referida propuesta ha sido revisada por la Secretaría XXXXXXXXXXX ajustándose a las exigencias contempladas en la normatividad aplicable a este tipo de contratación y estipulado en el estudio previo de manera que es procedente la suscripción del contrato de aportes con XXXXXXXXXXX LA ENTIDAD XXXXXXXXXXXXX, por valor de $XXXXXXXXXXXX.

Atentamente,

Funcionario.

Barranquilla, Atlántico, *(mes, día, año)*

Doctor(a),

XXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

Ref.: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE CON MATRICULA INMOBILIARIA XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX

Dirección.

De acuerdo a lo establecido en el Articulo 3.4.2.6.1. del Decreto 734 del 2012, que establece lo siguiente:

"Artículo 3.4.2.6.1. Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación."

Teniendo en cuenta lo expresado en la norma trascrita la Secretaría XXXXXXXXX, deja constancia que realizó el análisis sobre las condiciones de mercado de acuerdo a las necesidades establecidas en el Estudio Previo sobre las características del inmueble.

Atentamente,

Funcionario.

ACTA DE RECIBO PARCIAL

CONTRATO (*indique el numero del contrato*) DE (*indique el año del contrato*)

CONTRATO DE OBRA		CONTRATO DE INTERVENTORIA		CONTRATO DE SUMINISTRO	

(*marque con un X el tipo de contrato al que se le practica la Interventoría y/o supervisión*)

CONTRATO No:	*(Indique el Numero del contrato)*
CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CONTRATISTA:	(*Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)*
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	*(Indique el nombre de la persona natural o jurídica que desempeña las labores de Interventor si es externo o supervisor si es delegado)*
OBJETO:	*(Indique el Objeto del contrato)*
VALOR:	*(Indique el valor del contrato en letras y numero)*
VALOR INICIAL:	*(Valor con el que inicia el contrato)*
VALOR ADICION:	*(Adiciones en valor)*
VALOR ACUMULADO:	*(Sumatoria del Valor Inicial y las adiciones realizadas)*
PLAZO:	*(Indique el Plazo de ejecución del contrato)*
FECHA DE INICIACION:	*(Fecha en que se da inicio a las obras , labores contratadas)*
FECHA DE SUSPENSION:	*(Fecha en que se suspende el termino del contrato)*
FECHA DE REINICIO:	*(Fecha en que se reanudan los términos del contrato)*
PLAZO ACUMULADO:	*(Sumatoria del plazo inicial y las adiciones en tiempo realizadas)*

CONDICIONES ORIGINALES PRESENTE ACTA ACUMULADO						CONDICIONES ACTUALIZADAS Acta de Modificación No. _____ de fecha _____ *(Cuando aplique)*		OBRA EJECUTADA			
ITEM	**DESCRIPCION**	**UND**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**CANTIDAD**	**VALOR**	**CANTIDAD**	**VALOR**	**CANTIDAD**	**VALOR**
OBRAS COMPLEMENTARIAS Y/O ADICIONALES											
	Costo Directo										
	Costo Indirecto										
	IVA										
	Valor Total										

NOTA:

1: El Interventor certifica que revisó, verificó y constató el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales por parte del contratista, con base en los soportes presentados por éste.

2: Las cantidades y valores consignados en la presente Acta son responsabilidad exclusiva del Contratista e Interventor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de responsabilidad con la que la Interventoria y/o supervisión y el Contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas por parte de la Interventoria.

Se firma en Barranquilla, Atlántico a los xxxx del mes de xxxx de 20xx.

(nombre del contratista)	(nombre del Interventor)

¡Barranquilla florece para todos!

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0047
Enero 17 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

La Alcaldesa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, artículo 34 del Decreto 1950 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Encárguese al doctor **MODESTO ENRIQUE AGUILERA VIDES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.690.397, titular del cargo de Secretario de Despacho, código 020, grado 05, de las funciones de Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, quien viaja a la Ciudad de Buenos Aires - Argentina, el día Domingo (20) de Enero hasta Jueves (24) de Enero de 2013 y mientras dure la misión oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2013

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0356
Marzo 06 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

La Alcaldesa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, artículo 34 del Decreto 1950 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Encárguese al doctor **MODESTO ENRIQUE AGUILERA VIDES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 8.690.397, titular del cargo de Secretario de Despacho, código 020, grado 05, de las funciones de Alcalde del Distrito de Barranquilla, quien viaja en misión oficial el día Jueves (07) de Marzo de 2013 y mientras dure la misión oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los seis (06) días del mes de Marzo de 2013

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0366
Marzo 12 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

La Alcaldesa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, artículo 34 del Decreto 1950 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Encárguese a la doctora **ALMA SOLANO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.796.348, titular del cargo de Secretaria de Despacho, código 020, grado 05, de las funciones de Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, quien viaja a la Ciudad de Bogotá, el día Miércoles (13) y Jueves (14) de Marzo de 2013 y mientras dure la misión oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los doce (12) días del mes de Marzo de 2013

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0370
Marzo 15 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

La Alcaldesa del Distrito Especial, industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, artículo 34 del Decreto 1950 de 1973,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Encárguese a la doctora **ALMA SOLANO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.796.348, titular del cargo de Secretaria de Despacho, código 020, grado 05, de las funciones de Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, quien viaja a Panamá, el día Sábado (16) y Domingo (17) de Marzo de 2013 y mientras dure la misión oficial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los quince (15) días del mes de Marzo de 2013

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0370
Marzo 18 de 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO DISTRITAL Nº 0205 DE 2009 "POR MEDIO DEL CUAL SE TOMAN MEDIDAS PARA MEJORAR LA MOVILIDAD EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 769 DE 2002, MODIFICADA POR LA LEY 1383 DE 2010, EL DECRETO DISTRITAL 0205 DE 2009

Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 1º inciso 2 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 1º Ley 1383 de 2010, disponen que todo Colombiano tiene derecho a circular libremente por el Territorio Nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito los Gobernadores, Alcaldes y los Organismos de Tránsito de carácter departamental, municipal, distrital, entre otros, correspondiéndole a dichas autoridades la facultad de impedir, limitar o restringir el tránsito de vehículos por determinadas vías de su jurisdicción, según lo señalado en el artículo 119 de la misma ley.

Que la Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en su calidad de máxima autoridad de tránsito y transporte en su jurisdicción, tiene la facultad para intervenir y garantizar la seguridad y la comodidad de los habitantes de su territorio, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002.

Que el artículo 7° de la ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito deben velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público; que sus funciones deben ser de carácter regulatorio y sancionatorio, sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

Que el artículo 119 de la ley 769 de 2002 establece que "Sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán ordenar el cierre de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que mediante Decreto Distrital Nº 0205 de 2009, se toman medidas para mejorar la movilidad en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se restringe en el Distrito de Barranquilla la circulación de vehículos de transporte público individual de pasajero tipo taxi.

Que la Ciudad de Barranquilla fue escogida para realizar los encuentros futbolísticos del seleccionado nacional de futbol clasificatorios a la Copa Mundial de la FIFA Brasil 2014, es por ello que el 22 de marzo de la presente anualidad se realizará el evento futbolero entre la selección de Colombia y la selección de Bolivia.

Que en razón a lo anterior en el Distrito de Barranquilla se genera un aumento en el volumen de pasajeros que utilicen el servicio público individual de taxi, el cual se incremente en al menos un 20% debido al ingreso de personas de otras partes del Departamento del Atlántico y del País en general, que llegan a la ciudad a participar de las celebración de este evento futbolístico.

Que por la asistencia de grandes personalidades del País y para garantizar la seguridad, se ha dispuesto la restricción de ingresos de vehículos particulares al parqueadero del Estadio Metropolitano, por lo tanto para atender la demanda, mantener el valor de las tarifas, garantizar la movilidad y la asistencia de las personas al evento, se hace necesario contar con todo el parque automotor de servicio público individual de taxi disponible.

Que con el fin de evitar especulación en los precios del servicio de transporte público individual de taxi se debe permitir el ingreso de una mayor cantidad de vehículos, es decir incrementar la oferta de esta modalidad de transporte para que se mantengan los precios estables.

Que se debe mantener el nivel de servicio y el tiempo de atención a los usuarios rutinarios del servicio de transporte público individual tipo taxi, en la ciudad lo cual constituye otra razón para que el excedente de demanda sea atendido por los vehículos a los que les corresponde la medida de pico y placa el día 22 de marzo de 2013.

Igualmente con el fin de evitar afectaciones graves a la movilidad y con el objeto de garantizar la movilidad y la seguridad de los asistentes al Estadio Metropolitano de Futbol Roberto Meléndez y a los residentes de sector se hace necesario tomar medidas con relación a las zonas de ascenso y descenso de pasajeros , a las zonas de circulación peatonal, al estacionamiento y circulación de vehículos y a la circulación de vehículos pesados y a las actividades de cargue y descargue.

Que por todo lo anterior, se hace necesario suspender temporalmente las medidas establecidas en el Decreto Distrital Nº 00205 de 2009 "P*or medio del cual se toman medidas para mejorar la movilidad en el Distrito Especial, Industrial y Portuario"*, y dictar otras disposiciones y solo por el día viernes veintidós (22) de marzo de la presente anualidad, para garantizar la movilidad, seguridad y la comodidad de visitantes, nacionales y extranjeros, y los habitantes del Distrito de Barranquilla.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Suspender temporalmente y solo por el día viernes veintidós (22) de marzo de 2013, las medidas contempladas en el Decreto Distrital Nº 0205 de 2009, y el calendario de pico y placa para la circulación de vehículo de transporte público individual de pasajeros tipo taxi.

Parágrafo: El día 22 de marzo de 2013, podrán circular sin ninguna restricción los vehículos, cuyas placas terminen en 3 y 4.

ARTÍCULO SEGUNDO: El día 26 de marzo de 2013, se restablecerán las restricciones contenidas en el Decreto 0205 de 2009, y por lo tanto regirá con todos sus efectos el calendario de pico y placa para la circulación de vehículos de transporte público individual de pasajeros tipo taxi.

ARTÍCULO TERCERO: ZONAS DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJEROS

Las zonas o vías alrededor del Estadio Metropolitano que serán autorizadas para realizar operaciones de ascenso y descenso de pasajeros del servicio de transporte público, se definen así:

- Vías de servicio paralelas a la Circunvalar entre la Calle 45(Murillo) y la Calle 46, además la vía de servicio paralela a la Circunvalar entre la calle 46 y el Megacolegio Las Cayenas.
- La Carrera 1 (Avenida Las Torres) sentido oriente – occidente entre la calle 45H y Calle 46.
- Además de hace necesario establecer la prohibición de ascenso y descenso de pasajeros en la Calle 45 (Murillo) entre Carrera 1 (Avenida Las Torres) y Circunvalar

ARTÍCULO CUARTO: ZONAS CIRCULACION PEATONAL:

Se dispone utilizar como vías peatonales, restringiendo el tráfico vehicular las siguientes zonas:

- La Calle 46 entre la Circunvalar y la Carrera 1(Avenida Las Torres)
- La Carrera 1 (Avenida Las Torres) sentido occidente – oriente entre la calle 46 y Calle 45 (Murillo).

En el horario comprendido entre las 06:00 a.m. hasta las 07:00 p.m. del día 22 de marzo de la presente anualidad.

ARTÍCULO QUINTO: PROHIBICIÓN DE ESTACIONAMIENTO:

Se dará aplicación a la regulación de estacionamiento contenida en el Decreto Distrital No. 0876 del 5 de septiembre de 2012 "Por medio del cual se regula el estacionamiento de vehículos en vías del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", el cual podrá ser consultado en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad http://www.barranquilla.gov.co/movilidad/. Por lo cual no se podrán estacionar sobre andenes, zonas verdes o sobre cualquier espacio público destinado a peatones, recreación o conservación.

Específicamente se prohíbe el estacionamiento de todo tipo de vehículos en el siguiente cuadrante: Calle 45 (Murillo), Calle 46, Circunvalar y Carrera 1 (Avenida Las Torres), zona que comprende los alrededores del Estadio Metropolitano.

El conductor y/o propietario que incurra en la infracción codificada C.2 estacionar un vehículo en sitios prohibidos, será sancionado con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 de la Ley 769 del 2002, modificado por el artículo 21 de la Ley 1383 del 2010.

ARTICULO SEXTO: PROHIBICION CIRCULACION VEHICULOS PESADOS Y REALIZACION DE ACTIVIDADES DE CARGUE Y DESCARGUE:

Se prohíbe la circulación de vehículos pesados y la realización de actividades de cargue y descargue, en el horario comprendido entre las 09:00 a.m. y 07:00 p.m. del día 22 de marzo de la presente anualidad, en el siguiente cuadrante:

- Calle 45 (Murillo), entre la Carrera 2E y Circunvalar.
- Circunvalar entre Calle 45 (Murillo) y Calle 47.
- Calle 47 entre Circunvalar y Carrera 2E.
- Carrera 2E entre Calle 47 y Calle 45 (Murillo)

Las personas que cuentan con permiso especial para circular y/o realizar actividades de cargue y descargue, de vehículos pesados, expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, no podrán hacer uso de este en la zona descrita anteriormente durante el día 22 de marzo en el horario comprendido desde las 09:00 a.m. y 07:00 p.m.

El conductor y/o propietario que incurra en la infracción codificada B.19 realizar el cargue y descargue de un vehículo en sitios y horas prohibidas por las autoridades competentes, será sancionado con multa equivalente a ocho (8) salarios mínimos legales diarios vigentes. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 de la Ley 769 del 2002, modificado por el artículo 21 de la Ley 1383 del 2010.

ARTICULO SÉPTIMO: Las demás medidas contenidas en la Ley 769 de 2002, sus normas reglamentarias y disposiciones en materia de tránsito y transporte continúan vigentes.

ARTICULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla a los 18 días del mes de marzo de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa Mayor del D.E.I.P. de Barranquilla

WALID DAVID JALIL NASSER
Secretario Distrital de Movilidad

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0371
Marzo 19 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS EN LOS DECRETOS DISTRITALES Nº 0091 y 0506 DEL 2011 Y 1152 DE 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS, MOTOCARROS CUATRIMOTOS Y MOTOTRICICLOS EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA"

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 769 DE 2002, MODIFICADA POR LA LEY 1383 DE 2010, LOS DECRETOS DISTRITALES 0091 Y 0506 DEL 2011 Y 1152 DE 2012

Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 1º de inciso 2 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 1º Ley 1383 de 2010, disponen que todo Colombiano tiene derecho a circular libremente por el Territorio Nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito los Gobernadores, Alcaldes y los Organismos de Tránsito de carácter departamental, municipal, distrital, entre otros, correspondiéndole a dichas autoridades la facultad de impedir, limitar o restringir el tránsito de vehículos por determinadas vías de su jurisdicción, según lo señalado en el artículo 119 de la mencionada norma.

Que la Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en su calidad de máxima autoridad de tránsito y transporte en su jurisdicción, tiene la facultad para intervenir y garantizar la seguridad y la comodidad de los habitantes de su territorio, de conformidad con lo establecido en la Ley 769 de 2002.

Que el artículo 7° de la ley 769 de 2002 consagra que las autoridades de tránsito deben velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público; que sus funciones deben ser de carácter regulatorio y sancionatorio, sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

Que el artículo 119 de la ley 769 de 2002 establece que: "Sólo las autoridades de tránsito, dentro del territorio de su jurisdicción, podrán ordenar el cierre de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que mediante Decreto Distrital 0091 de 2011, se dictan medidas que reglamentan la circulación de Motociclistas, Motocarros, Cuatrimotos y Mototriciclos, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 0506 de 2011.

Que mediante Decreto Distrital 1152 de 2012 se modificó y prorrogó el termino de vigencia de los Decretos Distritales 0091 y 0506 de 2011.

Que la Ley 136 de 1994, en su artículo 91, literal "B", permite al Alcalde en ejercicio de las facultades para preservar el orden público restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.

Que el día 22 de marzo de 2013, se llevara a cabo el partido entre la Selección de futbol Colombia VS Selección Bolivia en las eliminatorias para el próximo mundial de futbol, que organizará Brasil en el año 2014.

Que para el evento futbolístico se contara con la presencia de grandes personalidades del País en la Ciudad de Barranquilla, razón por la cual se hace imperioso poner en movimiento todos los mecanismos legales para proteger no solo a estas personalidades, sino especialmente a todos los ciudadanos del Distrito de Barranquilla ante actos que pudieren alterar el orden público.

Que se hace necesario establecer la prohibición de circulación de motocicletas, motocarros, cuatrimotos y mototriciclos en el cuadrante que corresponde a la zona perimetral de los alrededores del estadio de futbol, sitio donde se llevara a cabo el evento futbolístico, los cuales se disponen así:

En la circunvalar desde la calle 45 hasta las calle 49 inclusive.

Desde la calle 49 con circunvalar hasta la carrera 4.

Desde la carrera 4 hasta la calle 45.

Desde la calle 45 con carrera 4 hasta la circunvalar.

Que el cuadrante descrito corresponde a la zona perimetral de los alrededores del estadio de futbol, donde se llevara dicho encuentro. De ahí la principal motivación para expedir el presente Decreto.

Las personas que cuentan con permiso especial para circular en moto, expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta el 31 de diciembre de 2013, no podrán hacer uso de este para circular por la zona descrita anteriormente durante el 22 de marzo en el horario comprendido desde las 11:00 horas hasta 22:00 horas.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar temporalmente y solo por el día viernes veintidós (22) de marzo de 2013, desde las 11:00 horas hasta 22: 00 horas las medidas contempladas en los Decretos Nº 0091 y 0506 de 2011 y 1152 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta la circulación de motocicletas, motocarros cuatrimotos y mototriciclos" en el sentido de ampliar la prohibición de circulación de motocicletas, motocarros cuatrimotos y mototriciclos en el siguiente cuadrante:

En la circunvalar desde la calle 45 hasta las calle 49 inclusive.

Desde la calle 49 con circunvalar hasta la carrera 4.

Desde la carrera 4 hasta la calle 45.

Desde la calle 45 con carrera 4 hasta la circunvalar

ARTICULO SEGUNDO: El conductor y/o propietario que incurra en la infracción codificada C.14 transitar por sitios restringidos o en horas prohibidas por la autoridad competente, será sancionado con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes. Además, el vehículo será inmovilizado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 131 de la Ley 769 del 2002, modificado por el artículo 21 de la Ley 1383 del 2010.

ARTICULO TERCERO: Las personas que cuentan con permiso especial para circular en moto, expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, hasta el 31 de diciembre de 2013, no podrán hacer uso de este para circular por la zona descrita anteriormente durante el día 22 de marzo en el horario comprendido desde las 11:00 horas hasta 22: 00 horas.

ARTICULO CUARTO: Los demás artículos de los Decretos Distritales Nº 0091, y 0506 de 2011 y 1152 de 2013, no sufren modificación alguna.

ARTICULO QUINTO: Las Autoridades de Policía serán las encargadas de velar por el cumplimiento estricto de las anteriores disposiciones.

ARTICULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla a los 19 días del mes de Marzo de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa Mayor del D.E.I.P. de Barranquilla

WALID DAVID JALIL NASSER
Secretario Distrital de Movilidad

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0372
Marzo 19 de 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DEDICADOS A LA VENTA Y/O CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O EMBRIAGANTES.

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 44, 315 Y 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY 136 DE 1994, LEY 1551 de 2012, LEY 232 DE 1995, LEY 489 DE 1998, LEY 1437 2011, DECRETO 1355 DE 1970, CÓDIGO DE COMERCIO ARTICULO 515.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, bienes, honra y demás derechos y libertades.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Código Nacional de Policía, (Decreto 1355 de 1970), en su artículo primero establece: Que la policía, esta instituida para servir a la comunidad, asegurar la convivencia pacífica, proteger los habitantes del territorio Colombiano en su vida, libertad y en los derechos que de estos se deriven, por los medios y con los límites estatuidos en la Constitución Política, en la ley, en las convenciones y tratados Internacionales, en el Reglamento de Policía y en los principios universales de los derechos.

Que el Código Nacional de Policía en el artículo 7º prescribe que se podrá reglamentar el ejercicio de la libertad en cuanto se desarrolle en lugar público o abierto al público o de modo que trascienda de lo privado.

Que el Código Nacional de Policía en su Artículo 111 prescribe que podrán los reglamentos de policía local señalar zonas y fijar horarios para el funcionamiento de establecimiento donde se expendan bebidas alcohólicas.

Que el articulo 91 literal b, numeral 2, literal c) de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, le otorga al Alcalde la funciones de restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.

Que mediante Decreto Distrital No. 0297 del 2012, se estableció el horario de funcionamiento de los establecimientos donde se expenden y consumen bebidas alcohólicas en el Distrito de Barranquilla;

Que los propietarios de los establecimientos de comercio destinados al expendio y consumo de bebidas alcohólicas han manifestado su compromiso de promover hábitos de diversión más segura, implementando nuevas alternativas y motivando una conducta responsable por parte de sus clientes;

Que en mérito a lo anteriormente expuesto, los horarios de los establecimientos comerciales abiertos al público donde se expenda o consuma bebidas alcohólicas quedaran de la siguiente manera:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: El horario de funcionamiento para los Establecimientos Comerciales abiertos al público que tengan como actividad el expendio y /o consumo de bebidas alcohólicas o embriagantes, ubicadas en el perímetro urbano del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, será el siguiente:

a). **Con venta y con consumo de alcohol** tales como: Discotecas, estaderos, cantinas, café bares, bares, casinos, karaoke, tabernas, restaurantes y similares, cualquiera que fuere su denominación, y que no tuviesen regulación especial al respecto, deberán funcionar: domingo, lunes, martes, miércoles y jueves, en un horario de apertura de 9:00 am y de cierre hasta la 2:00 am del siguiente día. Los días viernes y sábado en un horario de apertura de 9:00 am y de cierre hasta las 4:00 am del siguiente día.

b). **Los Hoteles, Hostales, Moteles, Residencias**, y sitios donde alquilan habitaciones, podrán funcionar las veinticuatro horas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las discotecas, tabernas, bares, casinos y similares, que funcionen dentro del área o superficie de hoteles, hostales, moteles, residencias y/o similares estarán sujetas a las condiciones expresadas en el literal a) del artículo primero del presente decreto.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los establecimientos de comercio descritos en el literales a) del artículo primero del presente Decreto, podrán funcionar el día anterior al día feriado con un horario de apertura desde las 9:00 am y de cierre hasta las 4:00 am del día siguiente.

PARAGRAFO TERCERO: Los propietarios y/o administradores de los establecimientos comerciales tales como Graneros, distribuidoras de bebidas alcohólicas, estancos, vinerías, puntos fríos, salsamentarías, y similares deben garantizar que los compradores no consuman las bebidas alcohólicas y/o embriagantes dentro de su establecimientos o en el área y/o superficie del mismo, de igual forma en el antejardín y/o andenes adyacentes, so pena de las sanciones de policía pertinentes, las cuales serán impuestas por el Comandante de Estación o por el Inspector de Policía urbano.

PARÁGRAFO CUARTO: Prohíbase el consumo de bebidas alcohólicas en todo tipo de establecimientos comerciales de la siguiente forma: Domingo, lunes, martes, miércoles y jueves entre las dos (2:00 a.m.) y las nueve de la mañana (09:00 a.m.), viernes y sábado entre las cuatro (4:00 a.m.) y las nueve de la mañana (09:00 a.m.).

ARTICULO SEGUNDO: Los clubes o centros sociales privados donde se ofrezcan servicios o actividades de recreación, se expendan y/o consuman bebidas alcohólicas, se realicen bailes o cualquier tipo de espectáculo que no sea dirigido exclusivamente a sus socios o accionistas, sino al público en general podrán funcionar domingo, lunes, martes, miércoles y jueves en un horario entre 9:00 am y las 2:00 am del siguiente día, y los días viernes, sábados en un horario entre 9:00 am y 4:00 am del día siguiente.

ARTICULO TERCERO: Podrán establecerse excepciones en fechas y horarios diferentes a los establecidos en el presente Decreto, en razón de eventos o conmemoraciones especiales, que se consideren de interés general de la ciudadanía, solo de forma general, nunca por establecimientos individualmente considerados.

ARTICULO CUARTO: El presente acto administrativo modifica el decreto 0297 de 2012, exclusivamente en las disposiciones que le sean contrarias, quedando incólumes aquellos preceptos no aludidos en este Decreto.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla, a los 19 días del mes de marzo de 2013.

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA.
Alcaldesa Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 0373
Marzo 19 de 2013

"POR EL CUAL SE REASUME LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL D.E.I.P. DE BARRANQUILLA, DELEGADAS MEDIANTE DECRETO No. 0345 DE 2011 *"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL FONDO CUENTA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL D.E.I.P. DE BARRANQUILLA Y SE CREA EL COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"*

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 211 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LA LEY 489 DE 1998, EL ARTÍCULO 6º DE LA LEY 1421 DE 2010 Y EL DECRETO 399 DE 2011.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece sobre los principios, objetivos y control de la función administrativa que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que en concordancia, el artículo 211 de la norma Superior, expresa en su inciso segundo que, *"… La Ley señalará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente".*

Que la Ley 489 de 1998, aplicable a las Entidades Territoriales, en su artículo 9 dispone: *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones a fines o complementarias.*

Que en uso de las normas descritas, mediante Decreto Distrital No. 0345 del 28 de Marzo de 2011 se delegó en la Secretaría de Gobierno del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla las funciones correspondientes a la dirección y administración del fondo cuenta de seguridad y convivencia ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla.

Que de conformidad con el Artículo 12 de la ley 489 de 1998, el Alcalde Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla, como autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia delegada.

Que revisada la regulación de la función delegada, relacionada con la dirección y administración del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla, contenida en el decreto 399 de 2001, se observa que la misma es una facultad propia de los Alcaldes Municipales y Distritales, por lo que se encuentra procedente reasumir las funciones delegadas mediante Decreto Distrital No 0345 de 2011 a la Secretaria de Gobierno.

Que con el fin de dinamizar y garantizar una prestación eficiente del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla, se hace necesario designar a un funcionario de manejo y confianza de la planta global de cargos de Administración Central

para que ejecute las operaciones y actividades administrativas necesarias para el normal desarrollo de la adecuada y cumplida ejecución de los recursos destinados a la financiación y cofinanciación del Plan de Inversiones del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla.

Que el designado para ejecutar las operaciones y actividades administrativas necesarias para el normal desarrollo de la adecuada y cumplida ejecución de los recursos destinados a la financiación y cofinanciación del Plan de Inversiones del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla, remitirá a la señora Alcaldesa Distrital, un informe mensual detallado de las actividades desarrolladas en virtud de la designación conferida en el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Reasumir las funciones delegadas al Secretario de Gobierno, mediante el Decreto Distrital No. 0345 de 2011, referidas a la dirección y administración del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla.

PARÁGRAFO: las competencias administrativas relativas a los trámites contractuales recaerán en la dependencia delegada en la ADMINISTRACIÓN Central para tal efecto.

ARTICULO SEGUNDO: Designar al Asesor de Despacho Código y Grado 105-05 Cargo que actualmente ocupa el Dr. JORGE HUMBERTO AVILA PAREJA identificado con cedula ciudadanía No. 72.054.775 para que ejecute las operaciones y actividades administrativas necesarias para el normal desarrollo de la adecuada y cumplida ejecución de los recursos destinados a la financiación y cofinanciación del Plan de Inversiones del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla, aprobado por el Comité de Orden Público del Distrito de Barranquilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 418 de 1997 y el Decreto Distrital 0345 de 2011.

PARÁGRAFO: El designado remitirá a la Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, un informe mensual detallado de las actividades desarrolladas en virtud de la designación conferida en el presente acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial aquellas referidas a la dirección y administración del Fondo Cuenta de Seguridad y Convivencia Ciudadana del D.E.I.P. de Barranquilla, contenidas en el Decreto Distrital No. 0345 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla, a los 19 días del mes de marzo de 2013.

ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA.
Alcaldesa Mayor del D. E. I. P. de Barranquilla.

RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCION 0031
Marzo 21 de 2013

POR LA CUAL SE AMPLIA EL TÉRMINO PARA SUSCRIBIR ACUERDOS DE PAGO EN VIRTUD DE MULTAS IMPUESTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO, PARA PROPIETARIOS Y/O CONDUCTORES DE MOTOCICLETA CON PERMISO ESPECIAL DE CIRCULACIÓN POR ZONA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, EN ESPECIALES LAS CONFERIDAS POR LA LEY 769 DE 2002 MODIFICADA POR LA LEY 1383 DE 2010, DECRETO DISTRITAL 657 DE 2009, DECRETOS DISTRITALES 091; 0506; 1019 DE 2011; RESOLUCIÒN Nº 0118 DE 2012

Y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1066 dictó normas para la normalización de la cartera pública y a su vez estableció en su articulado que las Entidades Públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos del nivel nacional o territorial deberán adelantar el proceso de cobro de las acreencias a su favor

Que mediante Decreto No. 0657 de 2009 se adoptó el reglamento interno de Recaudo de Cartera y Régimen de Acuerdos de Pago del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, y en su Título I se estableció que el Distrito a través de la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y de la Secretaría de Movilidad (o la Entidad que haga sus veces) y/o de los funcionarios delegados para el efecto, tienen a su cargo el cobro de rentas o caudales públicos del nivel territorial y en virtud de ello goza de jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor.

Que meiante los Decretos 091; 0506; 1019 de 2011, el Alcalde del Distrito dictó medidas que regularon la circulación de motocicletas, motocarros, cuatrimotos y mototriciclos, y en el artículo trece (13) del Decreto 091 de 2011 establece la posibilidad de conferir permiso especial frente a las restricciones establecidas en el Decreto; permiso que se supeditaría a que el solicitante se encuentre a paz y salvo por todo concepto con la Secretaría de Movilidad, permitiendo para ello facilidades de pago, para el pago de multas.

Que mediante Decreto Distrital Nº 1152 de diciembre 27 de 2012, la Alcaldesa Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, prorrogó el término de vigencia de los Decretos Distritales Nº 0091 de 2011; 0506 de 2011, 1019 de 2011 “Por medio de los cuales se dictan medidas que reglamentan la circulación de motocicletas, motocarros, cuatrimotos y mototriciclos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”.

Que mediante Resolución Nº 0118 de noviembre 21 de 2012, el Secretario Distrital de Movilidad modificó la resolución Nº 0115 del 14 de noviembre de 2012 a través de la cual se establecieron los montos y condiciones para conceder facilidades de pago por concepto de multas de tránsito en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y en su artículo 1º dispone: Los acuerdos de pago por concepto de multas impuestas en razón de infracciones a las normas de tránsito, en las etapas de cobro persuasivo y coactivo, se suscribieron atendiendo los siguientes parámetros:

PARA MULTAS DERIVADAS DE INFRACCIONES COMETIDAS EN MOTOCICLETAS

VALOR DE LA DEUDA DE:	HASTA	CUOTA INICIAL *aplica formula	No. MESES MÁXIMO
1 SMLDV	35 SMLDV	16% - 20% *	6
36 SMLDV	79 SMLDV	10% - 15% *	12
80 SMLDV	122 SMLDV	6% - 10% *	18
123 SMLDV	En adelante	5%	35

Que a través de la Resolución N º 0129 del 28 de diciembre de 2012, el Secretario Distrital de Movilidad, prorrogó el término para suscribir acuerdos de pago en virtud de multas impuestas por infracciones de tránsito para propietarios y/o conductores de motocicleta con permiso especial de circulación por zona.

Que teniendo en cuenta la reglamentación de la circulación de motocicletas, motocarros, cuatrimotos, y mototriciclos en el Distrito de Barranquilla, permite conceder permisos especiales de circulación por zona, se extiende hasta el 31 de diciembre de 2013, se hace necesario prorrogar el término inicialmente establecido para la suscripción de acuerdos de pago, por un plazo adicional, que vaya desde el 01 de enero hasta el 29 de junio de 2013, previo cumplimiento del requisito de publicación.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Amplíese por el término de tres (3) meses más, el plazo establecido en el artículo primero de la Resolución No. 0129 del 28 de diciembre de 2012, plazo en el cual podrán celebrar los propietarios y/o conductores de motos infractores de normas de tránsito, acuerdos de pago, bajo los parámetros establecidos en dicha resolución, el cual irá hasta el 29 de junio de 2013.

ARTICULO SEGUNDO: Contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Distrital.

Dada en Barranquilla a los 21 días del mes de Marzo de 2013.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

WALID DAVID JALIL NASSER
Secretario Distrital de Movilidad

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO Nº 0378
Marzo 22 de 2013

"Por medio del cual se corrige un error formal en el proceso de digitación del Decreto 0370 de 2013"

LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA,
en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 45 de la ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que una vez promulgado el decreto 0370 expedido el 18 de Marzo de 2013 *"por medio del cual se suspende temporalmente las medidas establecidas en el decreto distrital No. 0205 de 2009, por medio del cual se toman medidas para mejorar la movilidad en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se dictan otras disposiciones".,* se detectó un error de forma en la numeración asignada al mencionado decreto, toda vez que el mismo número correspondía a otro acto administrativo proferido el día 15 de marzo de 2013.

Que por error involuntario de digitación, ambos actos administrativos fueron numerados con el consecutivo No. 0370 de 2013, a pesar de corresponder éstos a motivaciones, fechas, contenidos y efectos jurídicos diferentes.

Que dichos actos administrativos fueron oportunamente comunicados, y en consecuencia empezaron a producir sus efectos jurídicos correspondientes.

Que en consecuencia, a fin de evitar confusiones e inducciones a error por parte de la administración acerca de los actos administrativos en cuestión, se hace necesario aclarar la coexistencia de estos dos actos administrativos diferentes con numeración idéntica.

Que en este orden de ideas, se hace necesario llevar a cabo la corrección del decreto 0370 de 2013 *"por medio del cual se suspende temporalmente las medidas establecidas en el decreto distrital No. 0205 de 2009, por medio del cual se toman medidas para mejorar la movilidad en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se dictan otras disposiciones",* con fundamento en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, el cual establece:

> "Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que la corrección prevista en el presente decreto cumple con los presupuestos del artículo en cita, por cuanto fue un palpable error de digitación y no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°.- Corríjase el número del decreto 0370 de 2013 *"por medio del cual se suspende temporalmente las medidas establecidas en el decreto distrital No. 0205 de 2009, por medio del cual se toman medidas para mejorar la movilidad en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se dictan otras disposiciones",* el cual para todo los efectos se entenderá identificado con el No. 0378 de fecha 22 de marzo de 2013 y su contenido permanece vigente y por consiguiente tiene plenos efectos.

Artículo 2°.- Vigencia y Derogatoria. El represente decreto rige a partir de su comunicación únicamente respecto del error corregido en el artículo primero del presente decreto. Artículo 2°.- Vigencia y Derogatoria. El represente decreto rige a partir de su comunicación únicamente respecto del error corregido en el artículo primero del presente decreto.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, a los 22 días de marzo de 2013

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Alcaldesa del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

Página en blanco

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

Distrito Especial, Industrial y Portuario

¡Barranquilla florece para todos!