



MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

**AREA
METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
2021**

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

Tabla de contenido

Introducción	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Objetivo	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Alcance	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Definiciones	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Abreviaturas y términos	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Normatividad	_____	8
Documentos Asociados	_____	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Naturaleza Jurídica del AMB y su ubicación en la estructura del Estado	_____	11
Competencias y Delegaciones en Materia de Contratación	_____	12
CAPÍTULO I	_____	13
Comités	_____	13
1. Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño	_____	13
2. Comité Evaluador de Contratación	_____	13
3. Comité de Contratación.	_____	13
CAPÍTULO II	_____	14
Actividad Contractual	_____	14
4. Etapas de la actividad contractual	_____	14
4.1 Etapa de planeación y selección del contrato	_____	17
4.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	_____	18
4.1.2 Modalidades de Selección	_____	20
4.2 Etapa contractual	_____	25
4.2.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato	_____	25
4.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.	_____	26
4.2.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual	_____	26
4.3 Etapa pos contractual	_____	30
4.3.1 Liquidación del contrato	_____	30
4.3.2 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato	_____	33
4.4 Solución de controversias contractuales	_____	34
CAPITULO III	_____	35

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

<i>Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios</i> _____	35
3.1 Generalidades _____	35
3.2 Funciones relacionadas con el aspecto presupuestales financieros y de pago	36
CAPITULO IV _____	37
<i>Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflictos de Interés</i> _____	37
CAPITULO V _____	38
<i>Información y buenas prácticas de gestión contractual</i> _____	38
CAPITULO VI _____	38
<i>Gestión documental</i> _____	38
CAPITULO VII _____	42
<i>Otras Generalidades</i> _____	42

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

INTRODUCCION

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Área Metropolitana de Barranquilla, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, **los lineamientos, Documentos tipos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.**

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales del AMB, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del AMB.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

OBJETIVO

El objetivo del presente manual, es garantizar los objetivos del sistema de compra pública, para lo cual, se facilita y agiliza las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

ALCANCE

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios, establecidos en el PAA, o documento que determine la norma, por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

Sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al AMB y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado- Colombia Compra eficiente:

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

Acuerdos comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que emite el Coordinador del GIT de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

Orden de Compra

Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación,

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ABREVIATURAS Y TÉRMINOS

- **AMB:** Área Metropolitana de Barranquilla.
- **Manual:** Manual de Contratación
- **Manual de Supervisión:** Manual de interventoría y supervisión de contratos y convenios de Colombia Compra Eficiente utilizado por el AMB
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **CPS:** Compras Públicas Sostenibles
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas

NORMATIVIDAD

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable al AMB es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, Ley 2160 de 2021 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen o sustituyan.

De igual manera, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo forman parte del marco legal de la contratación del AMB, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, procedimientos y políticas internas que desarrollan el proceso de soporte jurídico.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, los Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

Por último, a las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Resoluciones:
 - ✓ Resolución Metropolitana No. 737 del 13 de agosto de 2.018, por medio del cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del Área Metropolitana de Barranquilla
 - ✓ Resolución Metropolitana No. 152 del 06 de agosto del 2.020, por medio de la cual se designa el comité evaluador del AMB y se conforma el comité de contratación y/o acto administrativo que la adicione, actualice o modifique.
- Formatos:
 - ✓ SJ-F-02 LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
 - ✓ SJ-F-05 ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
 - ✓ SJ-F-07 INFORME DE GESTION DE CONTRATISTAS
 - ✓ SJ – F- 08 INFORME DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION
 - ✓ SJ-F-09 SOLICITUD DE CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

PERSONAL

- ✓ SJ-F-10 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

La entidad, en aras de adoptar las buenas prácticas de Colombia Compra Eficiente seguirá los lineamientos dados por esta mediante sus circulares, manuales y documentos tipos, sin perjuicios de modificar y ajustarlos de acuerdo a las necesidades de la entidad teniendo en cuenta siempre la normatividad vigente sobre el particular.

A continuación, se relacionan los mismos de la siguiente manera:

- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y las demás que expida de acuerdo a sus funciones como órgano rector de la contratación pública en Colombia.
- Manuales: además de los manuales que se relaciona a continuación serán documentos asociados todos los demás que expedidos o llegase a expedir Colombia Compra Eficiente.
 - ✓ Manual de incentivos en los procesos de contratación
 - ✓ Manual de la modalidad de selección mínima cuantía
 - ✓ Manual para la operación secundaria de los acuerdos marcos de precios
 - ✓ Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación Manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación
 - ✓ Manual para el manejo los acuerdos comerciales en procesos de contratación.
- Documentos Tipos:
 - ✓ Contrato de arrendamiento de inmueble
 - ✓ Contratos de prestación de servicios de defensa judicial
 - ✓ Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
 - ✓ Contrato de fiducia para el manejo de anticipos
 - ✓ Contrato de obra publica

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

- ✓ Contrato de prestación de compra de equipos de cómputo estándar
- ✓ Contratos de obra pública tipo para contratos plan
- ✓ Pliego de condiciones para contratos de obra publica
- ✓ Pliego de condiciones para servicios de interventoría
- ✓ Pliego de obra pública tipo para contratos plan
- ✓ Apéndice de requisitos habilitantes para contratos plan
- ✓ Proyecto construcción escuela de música: pliego de condiciones y contrato
- ✓ Proyecto construcción malocas: pliego de condiciones y contrato
- ✓ Proyecto construcción de un polideportivo tipo cancha múltiple: pliego de condiciones y contrato
- ✓ Proyecto construcción bibliotecas públicas: pliego de condiciones y contrato.
- ✓ Documentos tipo para Licitación de Obra Pública De Infraestructura De Transporte, este de obligatorio cumplimiento de acuerdo al artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y en el Decreto 342 de 2019.

NATURALEZA JURÍDICA DEL AMB Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Área Metropolitana de Barranquilla, es una entidad pública, cuya naturaleza jurídica está consagrada en el artículo 319 de la constitución política de Colombia y la Ley 1625 de 2.013, fue creada mediante la ordenanza No. 028 del 10 de diciembre de 1.981, posee personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial.

Es dirigida por la Junta Metropolitana, ente presidido por el alcalde Metropolitano, quien a su vez es el alcalde del Distrito de Barranquilla.

Además, la Junta está conformada por los Alcaldes de cada uno de los municipios que integran el área metropolitana, Un representante del Concejo del municipio Núcleo, Un representante de los demás Concejos municipales designado entre los Presidentes de las mencionadas corporaciones, Un delegado permanente del Gobierno Nacional con derecho a voz pero sin voto y Un (1) representante de las entidades sin ánimo de lucro que tengan su domicilio en el área de su jurisdicción y

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

cuyo objeto principal sea la protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, elegido por ellas mismas, de conformidad con la Ley 1625 de 2.013.

COMPETENCIAS Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Representante legal de la entidad o el funcionario a quien este delegue, a través de acto administrativo, tiene la facultad para contratar en nombre de la entidad y suscribir los actos inherentes a los diferentes procesos de selección de contratistas.

COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, el AMB en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, los proponentes e interesados en los procesos de contratación deberán utilizar el canal de comunicación e interacción a través de la plataforma del SECOP II, plataforma por la cual la Entidad, de manera transaccional adelanta sus procesos de contratación.

En caso excepcional, utilizara otros canales como la página web de la entidad o correo electrónico que disponga sobre el particular.

PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante las etapas planeación, selección, contratación y ejecución, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los funcionarios deberán prestar la colaboración necesaria. La participación de las Veedurías Ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con la Ley 850 de 2003, y a través de los mecanismos y disposiciones legales determinen sobre la materia.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

CAPÍTULO I Comités

1. Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño

Le corresponde al comité Institucional de gestión y desempeño en materia contractual la elaboración y demás trámites para la aprobación y modificación del PAA de conformidad a la Resolución Metropolitana No. 737 del 13 de agosto de 2.018, una vez se surtan los trámites administrativos de conformidad con el procedimiento establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y el procedimiento establecido para su aprobación y actualización, que para el caso es: *“PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU EJECUCION”*

2. Comité Evaluador de Contratación

La designación del comité evaluador, sus obligaciones y atribuciones serán conforme lo estipulado en el Título I de la Resolución Metropolitana No. 152 del 06 de agosto del 2.020, y/o acto administrativo que lo sustituya, modifique o adicione.

3. Comité de Contratación.

Respecto a la conformación, funciones y demás disposiciones del Comité de Contratación estarán sujetas a lo consagrado en el Título II la resolución metropolitana No. 152 del 06 de agosto del 2.020, y/o acto administrativo que lo sustituya, modifique o adicione.

CAPÍTULO II
Actividad Contractual

Etapas de la actividad contractual

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapas precontractual. En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

Etapas contractual. Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

Etapas post contractual. Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual, contractual y post contractual y su responsable:

- **Precontractual**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el acompañamiento de la Secretaria General.
Estudios previos (físicos o digitales)	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la de la Secretaria General.
Estudios análisis del sector, del mercado (físicos o digitales)	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el acompañamiento de la Secretaria General

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Certificado de idoneidad (físicos o digitales)	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el apoyo del área que tenga los conocimientos técnicos.
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria pública.	Secretaria General
Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta	Secretaria General
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la de la Secretaria General. y Ordenador(a) del Gasto de acuerdo a las competencias.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envió a gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	<p>Servidor que adelante el proceso contractual, área que genera la necesidad y Contratista. Será responsable de la custodia del expediente el área que requiere el bien desde la recepción de los documentos por parte del contratista, en caso que los mismos sean recibidos en físico, hasta su remisión a la secretaria general área finalmente responsable de los expedientes hasta él envió al archivo central de acuerdo a sus TRD.</p> <p>En relación a los expedientes de manera digital seguirá siendo responsabilidad de la secretaria general con el apoyo del área de sistemas.</p> <p>Nota: Mientras dure la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor y contratista el cargue de los informes y demás documentos que se generen de la actividad contractual, así como el soporte del pago de la seguridad social, en la plataforma del SECOP II</p>

- **Contractual**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Servidor designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Servidor designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto o interventor. / Subdirección Financiera
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Secretario General y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Secretario General,
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	<p>Servidor que adelante el proceso contractual, Supervisor y Contratista. (finalmente la oficina secretaria general)</p> <p>Será responsable de la custodia del expediente el área que requiere el bien desde la recepción de los documentos por parte del contratista, en caso que los mismos sean recibidos en físico, hasta su remisión a la secretaria general área finalmente responsable de los expedientes hasta él envió al archivo central de acuerdo a sus TRD.</p> <p>En relación a los expedientes de manera digital seguirá siendo responsabilidad de la secretaria general con el apoyo del área de sistemas.</p> <p>Nota: Mientras dure la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor y contratista el cargue de los informes y demás documentos que se generen de la actividad contractual, así como el soporte del pago de la seguridad social, en la plataforma del SECOPIII</p>

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

- **Post contractual**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del Contrato Estatal	Supervisor(a) o interventor, Secretario General.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor, Secretario General.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	Secretario General

3.1 Etapa de planeación y selección del contrato

La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual del AMB, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

3.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el **31 de enero** de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP 2 o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a lo establecido por la norma y de manera obligatoria cuando: **(i)** haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; **(ii)** para incluir nuevas obras, bienes y servicios; **(iii)** excluir obras, bienes y servicios; o **(iv)** modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto se deberá seguir con el procedimiento establecido para su aprobación y actualización, que para el caso es: *PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU EJECUCION*

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

Las dependencias que requieren el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales con el apoyo de Secretaria General de acuerdo con la normatividad vigente.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.

De igual forma el área deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente cada área o dependencia radicará el proceso de contratación ante la secretaria general, la cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

- La solicitud de contratación suscrita por el área o dependencia dirigida a la secretaria general, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del proponente o futuro contratista, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo, a saber, certificado de idoneidad, Estudios previos, Análisis del Sector, Estudio de mercado, y demás documentos, cabe resaltar que el área que requiere el bien contará con el apoyo de secretaria general para la elaboración de estos documentos.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

Por último, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida por la subdirección financiera.

Todo lo anterior, en formato físico y digital para ser archivado en el expediente y cargarlo al SECOPII.

3.1.2 Modalidades de Selección

La gestión contractual del AMB se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1978 de 2019, Decreto 1082 de 2015, Ley 2160 de 2021, y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal, así como se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, circulares, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (CCE).

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo algunas de las siguientes modalidades (Art. 2º de la ley 1150 de 2007):

Licitación Pública

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas. Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Selección Abreviada

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

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

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (Acuerdo Marco de Precios AMP o por Instrumento de Agregación de Demanda

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

IAD) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento. Otra causal con procedimiento especial:
- Enajenación de bienes del Estado En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio. Para la selección abreviada por los demás procedimientos el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

Concurso De Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015. En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura. Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

Contratación Directa

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta
- Contrato de empréstitos
- Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- Convenios interadministrativos
- Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de (as comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Única Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía. Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, salvo para el caso de concurrencia con la contratación directa y con el procedimiento de AMP, ya que primaran éstos últimos. El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

3.2 Etapa contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, entendiéndose suscripción la aprobación por los involucrados en la plataforma SECOPII y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del servidor designado por el ordenador del gasto de la entidad mediante la plataforma y quien da inicio en la misma. Por lo cual deberá contar con un usuario y contraseña del medio digital.

3.2.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la Secretaria General por intermedio de un servidor asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma o aprobación que para el caso es lo mismo.

Los contratos que suscriba el AMB se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

3.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.

Para la ejecución de los contratos del AMB se requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del Subdirector Financiero; así como la aprobación de las garantías por parte de la Secretaria General, si a ello hubiera lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el AMB, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación. La misma se realiza mediante la Plataforma del SECOPII.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo.

3.2.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual

3.2.3.1 Modificaciones

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se puede cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto o delegado para la contratación, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

El que ejerza la supervisión del contrato, podrá solicitar las modificaciones al mismo, efectuando la justificación de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.

Todo lo anterior deberá surtirse de manera física para luego ser cargadas dentro de la ejecución del contrato o en el módulo que corresponda y/o utilizando las herramientas a desarrollarse de manera transaccional en el secop II.

3.2.3.1.1 Adición

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría, para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

Acorde con lo establecido en el acto que adicione el contrato, el contratista deberá remitir la copia a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificadorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la secretaria general, para la respectiva aprobación.

Prórroga

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante la Secretaria General, para la elaboración, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité asesor en caso de requerirse.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que el AMB no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

Acorde con lo establecido en el acto de prórroga del contrato, el contratista deberá remitir la copia a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificadorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la secretaria general, para la respectiva aprobación.

3.2.3.1.2 Suspensión

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan,

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificadorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la secretaria general, para la respectiva aprobación.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

3.2.3.1.3 Cesión

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor. o interventor.

3.2.3.2 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse a la secretaria general, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

3.3 Etapa post contractual

3.3.1 Liquidación del contrato

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

- Nulidad absoluta del contrato, derivada de las siguientes causas:
 - Contratos que se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
 - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
 - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará ante la secretaria general: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/ debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requeridos antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto.

3.3.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe 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.

3.3.1.2 Liquidación unilateral y judicial

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
- (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

3.3.2 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Secretario General debe dejar constancia mediante el diligenciamiento del Acta de cierre y archivo definitivo del Proceso de Contratación.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

3.4 Solución de controversias contractuales

Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

En los contratos que celebre el AMB podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, previo concepto del Secretario General o quien haga sus veces y siempre que el área encargada justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2018 y los conceptos emitidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

Para lo descrito en el párrafo anterior se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012.

La suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 mientras ésta se encuentre vigente o la Directiva que la modifique o reemplace.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

CAPITULO III
Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el **Manual de Supervisión de Colombia Compra Eficiente**.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

3.1 Generalidades

La supervisión consistirá en el 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. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El supervisor debe ser un funcionario del AMB que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.

Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a) Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b) Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por el Secretario General.
- c) Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL
- d) Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- e) Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- f) Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.
- g) Suscribir los formatos de interventoría y gestión aprobados y/o dar recibo de satisfacción de la ejecución del contrato.

3.2 Funciones relacionadas con el aspecto presupuestales financieros y de pago

PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

El supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato siempre se encuentre respaldado.

FINANCIEROS Y DE PAGO

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al subdirector Financiero el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales.

CAPITULO IV

Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflictos de Interés

Inhabilidades e Incompatibilidades: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el AMB, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Prohibiciones: Los servidores públicos y contratistas del AMB, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Conflicto de Intereses: En general todo servidor público del AMB y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del AMB y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

CAPITULO V
Información y buenas prácticas de gestión contractual

Con el fin de garantizar la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, esta Entidad ha implementado diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, tales como la conformación del Comité Interinstitucional de Gestión del Desempeño, Comité de contratación, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los funcionarios y contratistas de la Entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad, el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios, además de las reuniones de autocontrol con la secretaria general y el comité de contratación a fin de mejorar el desarrollo contractual dando cumplimiento al Decreto 742 de 2021, por medio del cual se Incorpora la política **de Compras y Contratación Pública** a las políticas de gestión y desempeño institucional.

CAPITULO VI
Gestión documental

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia de la secretaria general, una vez sean recibidos por parte del área que requiere el bien de manera física, en cuanto en formato digital en la plataforma SECOPII en todo el proceso.

Se contempla mantener el expediente en físico mínimo hasta la etapa contractual, sin perjuicio que considere anexar de igual manera los documentos que hacen parte de la ejecución.

Aunado lo anterior se contará con copias de seguridad de manera digital con el apoyo del área de sistemas.

Una vez se cumplan los términos de acuerdo a las TRD serán remitidos al área de archivo central, desde ese momento le asistirá la responsabilidad de su guardia, mantenimiento y custodia al área administrativa, oficina a cargo del archivo de la entidad.

Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos físicos o digitales generados durante el proceso contractual.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

El inicio del proceso de contratación, así como su desarrollo, debe estar regido por el principio de planeación, y en consecuencia el expediente contractual debe ser conformado, con una serie de antecedentes y soportes, que a continuación se enlistan a título enunciativo, **sin perjuicio de aquellos que deben tenerse en cuenta y que sean necesarios y específicos según el tipo de proceso que se adelante, así:**

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Solicitud	Área que requiere el bien
	Estudio de mercado	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Insumos Técnicos	Área que requiere el bien
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Secretaria General
Concurso de Méritos	Estudio de mercado	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general

	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Insumos Técnicos	Área que requiere el bien
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Secretaria General
Menor Cuantía	Solicitud	Área que requiere el bien
	Estudio de mercado	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Insumos Técnicos	Área que requiere el bien
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Secretaria General
Subasta Inversa	Solicitud	Área que requiere el bien
	Estudio de mercado	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general

	Ficha Técnica	Secretaria general
	Insumos Técnicos	Área que requiere el bien.
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Secretaria General

Acuerdo Marco de Precios	Solicitud	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Solicitud Adquisición	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Orden Compra antes de aprobación revisada	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
Mínima Cuantía	Solicitud	Área que requiere el bien
	Estudio de mercado	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Invitación pública, términos y condiciones adicionales y anexos	Secretaria General
Contratación Directa	Solicitud	Área que requiere el bien

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

	Análisis del sector	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general
	Estudios Previos	Área que requiere el bien, con el apoyo de secretaria general

CAPITULO VII Otras Generalidades

De los Lineamientos Ambientales: Para la identificación de los impactos ambientales de los proyectos de infraestructura que se encuentren en estados de viabilización y/o ejecución que efectúe el AMB, se procederá conforme los criterios establecidos en los lineamientos ambientales adoptados mediante la resolución 714-2018 y actos administrativos que los modifique o actualicen.

Pólizas: Para mayor control en los procesos que se exija la póliza, el proveedor deberá remitir la misma firmada al supervisor y/o jefe del área generadora de la necesidad del bien o servicio a contratar para su revisión antes de cargarla y/o publicarla en el SECOP II, para su aprobación.

Certificado de Idoneidad: los jefes de áreas podrán solicitar el apoyo técnico a otra oficina o subdirección dependiendo de la profesión o conocimiento que se requiera para determinar la idoneidad del contratista a contratar.

Guías Prácticas, Y Formatos del Secop II: La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/>

SJ – M01	MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 3		
Fecha Aprob.: 09/12/2021		

en donde encontrarán las guías con el contenido e indicaciones para registrarse y ser parte del proceso contractual en la entidad.

Secop II Procedimientos: El desarrollo o ejecución de toda la actividad contractual en la entidad se adelantará en la plataforma SECOP II, para lo cual utilizará como herramienta la “Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II” sobre cada modalidad en particular.

De otro lado debe tenerse en cuenta que sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que se considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios de la misma.

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del cambio	Aprobado por
10/12/2012	1	Creación del documento	Secretario General
29/07/2014	2	Se realizaron ajustes de conformidad a la Ley 1510/2013.	Secretario General
09/12/2021	3	Se realizaron los ajustes de conformidad con lo que establece el Gobierno nacional en esta materia (Decreto 1082 de 2015, Ley 2160 de 2021 y Lineamientos de Colombia Compra Eficiente- Órganos rector se la Contratación)	Comité Institucional de gestión y desempeño/ secretario general