

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

RESOLUCION No. 0000346 DE 2024



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE
CONTRATACIÓN y SUPERVISIÓN QUE RIGE LA ACTIVIDAD
CONTRACTUAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DEL ATLÁNTICO



La Contralora Departamental del Atlántico, en uso de sus atribuciones Constitucionales, legales y en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de funciones. De igual forma determina, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que de conformidad 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 de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, 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, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Compras Públicas del Estado colombiano-Colombia Compra Eficiente.

Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, se hace necesario modificar el Manual de Contratación y supervisión vigentes.

Que, como consecuencia de lo anteriormente expuesto este Despacho,

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

RESOLUCION No. 0000346 DE 2024



POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE
CONTRATACIÓN y SUPERVISIÓN QUE RIGE LA ACTIVIDAD
CONTRACTUAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
DEL ATLÁNTICO

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Contratación y Supervisión de la Contraloría General del Departamento del Atlántico el cual hace parte integral de la presente resolución, el cual contiene los lineamientos en materia de contratación que se deben tener en cuenta para el desarrollo de los contratos y procesos de selección que se adelanten en desarrollo de su misión y/o para su administración y funcionamiento.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar la publicación del Manual de Contratación, en la página Web de la Contraloría General del Departamento del Atlántico.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de la publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla a los

30 DIC 2024

YADIRA MORALES RONCALLO
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Revisó: Tulio A. Otero Contreras –Secretario General.

Juan Carlos Hernández Boneu. Subsecretario de Despacho Jurídico

Proyectó: Claudia M. Conteras Llanos. –Prof. Especializado

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Contenido

CAPÍTULO I	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	3
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....	5
5. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	5
5.1. Ordenador del gasto	5
5.2. Secretaría General.....	6
5.3. Comité de Compras y Contratación	6
5.4 Comité Evaluador	8
CAPÍTULO II	12
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	12
6.1. Licitación pública	13
6.2. Selección abreviada	13
6.3. Concurso de méritos	17
6.4. Contratación directa.....	18
6.5. Mínima cuantía.....	19
7. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA.....	20
7.1. Planeación	20
7.2. Etapa Contractual.....	35
7.2.5. Situaciones excepcionales durante la ejecución de un contrato	40
7.3 Etapa Poscontractual	45
8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	52
8.1 Diferencias y concurrencia entre interventoría y la supervisión.....	52
8.2. Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos.....	53

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



8.3. Funciones de los supervisores e interventores	55
8.4. Documentos para ejercer la supervisión o interventoría del contrato	56
8.5. Ausencia temporal y cambio del supervisor titular	57
CAPITULO III	58
9. MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSAS CONTRACTUALES. DEBIDO PROCESO	58
9.1 Sanciones y multas.....	58
9.2. Procedimiento para imponer sanciones	59
9.3. Cláusula penal	61
9.4. Declaración administrativa de caducidad	61
9.5. Procedimiento para cobro del siniestro.....	63
9.6. Solución de controversias contractuales	63
CAPITULO IV	64
10. FORMATOS Y DISPOSICIONES LEGALES.....	64

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

Introducción

Este documento pretende establecer los lineamientos para todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría Departamental del Atlántico, para el cumplimiento de los principios y procedimientos fijados por la normatividad vigente.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante **CCE**), por lo cual el presente documento señala las funciones internas en materia contractual y las actividades que deban ejecutarse en virtud de la delegación o desconcentración de funciones.

El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de cada entidad estatal. (CCE, 2013)

Objetivo. - El Manual de Contratación, tiene como objetivo establecer una guía y documento de referencia y consulta obligatoria en el desarrollo de todos los procedimientos contractuales, así como definir las funciones de vigilancia y control de la actividad contractual adelantada por la Contraloría Departamental del Atlántico, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, las directrices y lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Este documento debe estar al alcance de todos los actores de la gestión de la contratación, con la finalidad de dar aplicación y cumplimiento a los principios de la contratación pública y la función administrativa, así como a las metas y objetivos misionales e institucionales.

A quién va dirigido. - Este manual está dirigido a todos los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación estatal de la Contraloría Departamental del Atlántico, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



En éste están definidas las políticas y se fijan los parámetros y las reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la Contraloría Departamental del Atlántico.

Campo de aplicación / alcance. - El presente manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Contraloría Departamental del Atlántico, y los lineamientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la Entidad.

Principios orientadores. - La gestión contractual de la Contraloría Departamental del Atlántico debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normativa interna, los cuales son:

- Transparencia,
- Economía,
- Responsabilidad,
- Selección objetiva,
- Ecuación contractual e
- Interpretación de las reglas contractuales.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) leyes, (ii) decretos reglamentarios, (iii) resoluciones, (iv) circulares, (v) guías o (vi) manuales referenciados en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Además de las normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno y demás normas asociadas a la contratación pública, entre otras:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020; Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, Decreto 310 de 2021, Decreto 0142 de 2023, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 092 de 2017, Ley 527 de 1999, Ley 1882 de 2018, Decreto Reglamentario 392 de 2018, Ley 2040 de 2020, Ley 2195 de 2022, Decreto 2364 de 2012.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”; Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”; Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales”.

Código Civil, Código de Comercio; Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las definiciones adoptadas en el presente Manual tienen el propósito de asegurar la unidad en la interpretación y aplicación de conceptos relacionados con el proceso de contratación de la Contraloría Departamental del Atlántico y los trámites presupuestales relacionados, los cuales en algunos casos corresponden a las citadas expresamente por la ley o la jurisprudencia. Así las cosas, se remite al Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.1.3.1.

4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Contraloría Departamental del Atlántico —CDA— es una entidad técnica dotada de autonomía administrativa, presupuestal y contractual. Tiene como función constitucional y legal vigilar la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la Contraloría Departamental del Atlántico —CDA— deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya.

5. ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

5.1. Ordenador del gasto

La competencia contractual es la facultad que le asiste al representante legal de la Entidad, como Ordenador del Gasto de la Contraloría Departamental del Atlántico, para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



De la Delegación. — El Ordenador del Gasto de la Contraloría Departamental del Atlántico podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios de nivel directivo 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 12 de la Ley 80 de 1993 expresando en el acto administrativo respectivo las funciones específicas cuya competencia se delega.

5.2. Secretaría General

La Secretaría General de la Contraloría Departamental del Atlántico, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones —Resolución No.0000119 del 28 de febrero de 2024— es la dependencia encargada de: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de la gestión contractual en la Entidad.

5.3. Comité de Compras y Contratación

Es la máxima instancia asesora de los lineamientos que regirán la actividad contractual de la entidad. Es un órgano asesor con carácter consultivo (no vinculante) que apoya la gestión y se pronuncia mediante recomendaciones al ordenador del gasto.

Serán puestos a consideración del Comité de compras y contratación, todos aquellos asuntos contractuales sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio.

5.3.1. Composición

El Comité de Compras y Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes tendrá voz y voto en el mismo:

- El Contralor Departamental o su delegado, quien lo preside
- El Subcontralor Departamental
- El Secretario General o su delegado
- El Subsecretario de Despacho Financiero
- El Subsecretario de Despacho Jurídico

El Gerente de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio, con voz, pero sin voto.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



También concurrirán al Comité de Compras y Contratación 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.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, expertos, funcionarios de otras entidades y los demás funcionarios de la **CDA** 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 conveniente el ordenador del gasto.

5.3.2. Sesiones

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

5.3.3. Funciones

El Comité de Compras y Contratación tendrá las siguientes funciones:

- Proponer políticas institucionales que contribuyan al mejoramiento de la gestión contractual de la Contraloría Departamental del Atlántico, en búsqueda de la unidad de criterios para la solución de las situaciones que se presenten en el desarrollo de los procesos de selección de contratistas de la Entidad.
- Revisar, debatir y aprobar la adopción del plan anual de adquisiciones **PAA** y sus modificaciones.
- Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.
- Revisar y analizar, a solicitud del ordenador del gasto, las condiciones establecidas en los proyectos de pliego de condiciones para la escogencia de los contratistas para las modalidades de licitación pública y concursos de méritos.
- A solicitud del ordenador del gasto, examinar las evaluaciones e informes presentados por el comité evaluador de las propuestas que se reciban en desarrollo de los diferentes procesos de selección que adelante la **CDA**. Como resultado de lo anterior presentar las recomendaciones que estime pertinentes.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



5.3.4. Secretaria del comité

El secretario del Comité de Compras y Contratación será el profesional especializado de la Secretaria General de la CDA encargado del proceso de contratación, quien ejercerá las siguientes funciones:

- Convocar a las reuniones del comité
- Levantar el acta correspondiente de cada sesión del comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes e invitados, en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente
- Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el comité en cada sesión.
- 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.

5.4 Comité Evaluador

El Contralor Departamental o su delegado designará los integrantes de los comités evaluadores, de acuerdo con el perfil e idoneidad requeridos para realizar esta actividad.

Dichos comités estarán conformados por funcionarios, para que evalúen y califiquen –cuando aplique– las propuestas recibidas en cada proceso de selección o convocatoria pública para los criterios jurídicos, técnicos, económicos y financieros, entre otros, y recomienden su aceptación o rechazo, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública.

Será el comité evaluador el encargado de recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección, conforme a la evaluación realizada.

5.4.1. Comité evaluador de los procesos de selección

Para la evaluación de las propuestas en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, el Ordenador del Gasto designará mediante correo electrónico un comité asesor evaluador, conformado por servidores públicos que deberá realizar

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El ordenador del gasto designara a un funcionario de la subsecretaría jurídica para que verifique el cumplimiento de los requisitos legales en las manifestaciones de interés o limitaciones a Mipymes regionales o nacionales, cuando aplique según la modalidad de selección. Dejando consignado en acta la respectiva actuación y recomendación.

En los procesos de mínima cuantía o selección abreviada que se utilicen instrumentos de agregación a la demanda o acuerdo marco tienda virtual o grandes superficies, el ordenador del gasto designará para la verificación de los requisitos legales, técnicos, económicos y financieros un funcionario de la Entidad idóneo según las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido para atender la necesidad, quien además emitirá la respectiva recomendación para suscribir la orden de compra o rechazar la cotización según el caso.

5.4.2. Integrantes

El comité evaluador estará conformado por mínimo un profesional de cada una de las áreas así:

- ✓ El funcionario del área de donde provenga la solicitud de contratación, quien desarrollará la parte técnica
- ✓ Mínimo un profesional de la Subsecretaría de Despacho Jurídica
- ✓ Mínimo un profesional de la Subsecretaría de Despacho Financiera
- ✓ El profesional universitario de la Secretaría General

El comité evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

5.4.3. Funciones del comité evaluador

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Los miembros del Comité Evaluador designados inician su función con la comunicación de su designación. Para cualquier información que se requiera confrontar, podrá consultar el expediente electrónico del proceso.

Son funciones y actividades de los miembros del Comité Evaluador entre otras, las siguientes:

1. Revisar y conocer a fondo los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, demás adendas que se hayan generado durante el proceso.
2. Revisar y responder las observaciones formuladas por los posibles proponentes al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo
3. Evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, en el área que le corresponda, en los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y de calificación.
4. Solicitar al proponente que subsane la propuesta presentada, o solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, según el área que le corresponda evaluar, para lo cual, y si lo consideran necesario, pedirán asesoría en el aspecto jurídico al abogado integrante del Comité.
5. Requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Lo anterior en caso de precios artificialmente bajos.
6. Rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones o de la invitación pública, previa solicitud de subsanación cuando aplique; dejando consignado lo actuado en la respectiva acta.
7. Estudiar y resolver las observaciones presentadas por los proponentes según sea el caso, a los informes de evaluación y calificación inicial o final de las ofertas.
8. Suscribir el informe de evaluación y calificación de las ofertas o elegibilidad según el caso y hacer la recomendación en el sentido de adjudicar o declarar desierto el proceso.
9. Asistir y asesorar al Ordenador del Gasto en la subasta inversa o en las audiencias pública de asignación de riesgos y de adjudicación, cuando éstas se realicen según los casos establecidos en la normatividad vigente.
10. Responder los derechos de petición u observaciones que se presenten con relación al proceso de selección en que hayan participado como miembros del Comité Evaluador, durante el desarrollo del proceso o durante la ejecución del contrato.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



11. Atender, contestar, proyectar, elaborar, y realizar cualquier otra actividad directamente relacionada con el proceso de verificación, evaluación y calificación de las ofertas; así como la asistencia necesaria a las reuniones, audiencias, consultas, entre otros y directamente relacionadas con el proceso de selección y su adjudicación y la resolución de los recursos que interpongan los proponentes con posterioridad a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
12. Colaborar con la Subsecretaría de Despacho Jurídica en la preparación de los documentos, en caso de que se presenten demandas contra la entidad, posteriores a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

A continuación, se detalla el alcance de las obligaciones de los integrantes del Comité Evaluador:

Componente	Responsable	Actividades
Técnico – económico	Funcionario que radicó la necesidad Profesional universitario de la Secretaría General	✓ Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes y servicios ofertados correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, fichas técnicas o invitación pública. ✓ Que la experiencia de los proponentes corresponda con la solicitada en el pliego de condiciones o Invitación pública. ✓ El cumplimiento de requisitos adicionales de ponderación que tengan relación directa con los criterios de calidad de la oferta. ✓ Verificar y calificar –cuando este aplique– la propuesta económica contra las exigencias de los estudios previos y documentos del proceso –pliego de condiciones o invitación pública– y su congruencia con el contenido técnico.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Financiero	Subsecretaría de Despacho Financiera	✓ Verificar y calificar –cuando esta aplique– la propuesta económica contra las exigencias de los estudios previos y documentos del proceso –pliego de condiciones o invitación pública– y su congruencia con el contenido técnico. ✓ Verificar el cumplimiento y lo establecido en el pliego de condiciones o invitación pública respecto a los indicadores financieros y de capacidad organizacional.
Jurídico	Subsecretaría de Despacho Jurídica	✓ Verificar el cumplimiento por parte de los proponentes de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones o invitación pública y en especial de su capacidad legal; para ello deberá hacer las consultas en las bases de datos pertinentes generando las respectivas evidencias. ✓ Verificar y calificar –cuando esta aplique– la propuesta económica contra las exigencias de los estudios previos y documentos del proceso –pliego de condiciones o invitación pública– y su congruencia con el contenido técnico.

CAPÍTULO II

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las reglas definidas en los acápite siguientes.

Cuando resulte aplicable, se tendrá en cuenta el proceso competitivo definido en el Decreto 092 de 2017.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La modalidad de selección a aplicar se establece en función de las características del bien o servicio a contratar y en función del presupuesto de la entidad; el Ordenador del Gasto mediante circular definirá las cuantías de contratación, para cada vigencia fiscal.

6.1. Licitación pública

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección. La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace la Contraloría Departamental del Atlántico, para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre sus propuestas la más favorable para satisfacer la necesidad de la entidad.

Se encuentra reglamentada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o en las normas que lo complementen o modifiquen.

6.2. Selección abreviada

Se encuentra reglamentada a través de la subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o en las normas que lo complementen o modifiquen.

Esta modalidad está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (menor cuantía, subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo a través de Colombia Compra Eficiente).

Se acude a esta modalidad para adelantar procesos de selección bajo las siguientes causales:

1. La contratación de menor cuantía se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan en la licitación y que por su objeto están fuera de la subasta inversa.
2. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades (subasta inversa).
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



4. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas (bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización).
5. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
6. Enajenación de bienes.
7. Cuando el proceso de licitación pública se haya declarado desierto.

6.2.1 Selección abreviada de menor cuantía

Se aplica cuando el bien o servicio a contratar no es de características técnicas uniformes y la cuantía supera el 10% de la menor cuantía es inferior a la mayor cuantía.

Esta reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 o en las normas que lo complementen o modifiquen.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En este tipo de proceso los factores de escogencia son el precio y la calidad.
- Si la cuantía no supera los US\$125.000, el proceso deberá limitarse a MIPYMES, para lo cual se deberá dar aplicación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 o las normas aplicables en la materia.
- Se aplicarán los criterios de desempate contemplados en el Decreto 1860 de 2021 o las contempladas en las normas que lo modifiquen.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, cuando un proceso en la modalidad de licitación pública haya sido declarado desierto se puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



6.2.2. Selección abreviada en la modalidad de subasta inversa

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones y está reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 o en las normas que lo complementen o modifiquen.

La escogencia del tipo de subasta inversa presencial o electrónica, dependerá de las condiciones técnicas –internet– de la Entidad.

Para la realización de la subasta es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El margen de mejora puede ser en pesos o en porcentaje o en descuento, el cual se verá reflejado en el valor del bien o servicio ofrecido. En todo caso no podrá ser inferior al 2%.
2. Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el valor del presupuesto oficial estimado, caso en el cual no habrá lugar a subasta.
3. Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio para conocimiento de todos los interesados en el proceso de selección. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos: i. La clasificación de Bienes y Servicios ii. La identificación adicional requerida iii. La unidad de medida. iv. La calidad mínima v. Los patrones de desempeño mínimos.

6.2.3. Acuerdo Marco de Precios

Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. Las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación secundaria en la que solamente participan los proveedores seleccionados en la licitación pública.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ La dependencia solicitante deberá revisar los catálogos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para los Acuerdos Marco de Precios vigentes, en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/listade-acuerdos-marco>, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos.
- ✓ Para la adquisición de bienes o servicios a través de esta modalidad, debe tenerse en cuenta el Acuerdo Marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para Entender los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, página web: www.colombiacompra.gov.co, así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente. Dependiendo de la generación de cada acuerdo, se hará uso de micrositio o de los simuladores – CSV respectivos.

6.2.3.1. Orden de Compra

Es la manifestación de la voluntad de la entidad compradora de vincularse a un acuerdo marco de precios y/o instrumento de agregación de demanda a fin de obligarse a sus términos y condiciones. Este debe encontrarse vigente y contener dentro de su catálogo los bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad.

La orden de compra se concreta en la plataforma de Colombia Compra Eficiente tienda virtual del Estado Colombiano **CCE-TVEC** a través del procedimiento definido para el efecto en las disposiciones vigentes.

Para tal efecto, la entidad compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos, incluido el simulador, el cual permite identificar el presupuesto requerido por la entidad para la adquisición de los bienes y servicios.
- La entidad debe contar, previamente al inicio del proceso en la plataforma, con el CDP correspondiente, el cual debe tener asignado un valor mayor o igual al del presupuesto arrojado en el simulador.
- Finalmente, la entidad compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda correspondiente; y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



orden de compra, proceder con la liquidación que corresponda, tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

6.2.4. Selección abreviada de características técnicas uniformes por bolsa de productos

El régimen aplicable para estas adquisiciones serán los reglamentos internos de las bolsas de productos. Para aplicar esta modalidad, la Contraloría Departamental del Atlántico debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios; incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se adelante un proceso de selección abreviada adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por bolsa de productos, este se sujetará al procedimiento y la reglamentación que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

6.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría relacionados con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como con las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, según definición del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.2.1.3.8 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de anteproyectos, proyectos, diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

Este procedimiento se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 399 de 2021.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

6.4. Contratación directa

La contratación directa es una modalidad de selección con la que cuenta el Estado para celebrar contratos con particulares o con entidades del mismo Estado, sin realizar una convocatoria pública, garantizando en todo caso la selección objetiva.

La modalidad de contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y procede única y exclusivamente cuando se configura una de las causales previstas en la ley; por lo tanto, su aplicación es de carácter excepcional y restrictivo.

Para que el Estado contrate de manera directa es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se enunciarán a continuación y aplicables a la entidad:

- Urgencia manifiesta;
- Contratación de empréstitos;
- Contratos interadministrativos,
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- 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 sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Así mismo que al iniciar un proceso de este tipo la Entidad expida un acto administrativo debidamente justificado, en el cual se debe señalar:

- La causal para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa no será necesaria cuando la causal de contratación directa corresponda a 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.

Para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los estudios previos deberán acompañarse de la certificación en la cual se haga constar que no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se pretenden contratar o el que existe es insuficiente, o se requiere un grado de especialidad para realizar la actividad a contratar, con el cual no se cuenta.

De igual manera se debe indicar el nombre del profesional o sociedad a contratar, certificando que cuenta con la idoneidad y experiencia y que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo; documento que debe ser firmado por el ordenador del gasto previa revisión y visto bueno del Secretario General y del Subsecretario de Despacho Jurídico.

6.5. Mínima cuantía

Esta modalidad procede para la contratación de cualquier obra, bien o servicio cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, para lo cual, debe consultarse la tabla de cuantías que se expide anualmente, sin importar la naturaleza del contrato.

El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

Se encuentra reglamentado en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021: Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015; y las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020 y sus decretos reglamentarios o normas que las modifiquen.

6.5.1. Aspectos para tener en cuenta en la contratación de mínima cuantía

- ✓ No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.
- ✓ La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente para el proponente con el precio más bajo.
- ✓ En caso de que el proponente en primer lugar no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Se aplicarán los criterios de desempate contemplados en el Decreto 1860 de 2021.
- ✓ De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

6.5.2. Adquisición de grandes superficies

La Contraloría Departamental del Atlántico podrá hacer adquisiciones de mínima cuantía en gran almacén aplicando el procedimiento previsto en la norma vigente.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con mipymes y con grandes almacenes.

Se encuentra reglamentado en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021: Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Y para la solicitud y ejecución de la orden de compra se dará cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.2.3.1 de este documento-.

7. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA

El proceso de contratación de la entidad se desarrollará en tres (3) etapas que se detallan a continuación:

7.1. Planeación

Esta etapa se constituye como base fundamental del proceso de contratación, ya que es allí en donde se establece el insumo básico para iniciar los procesos de selección de contratistas.

El proceso de contratación inicia con la etapa de planeación, durante la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la Contraloría Departamental del Atlántico, con el fin de concretar **la necesidad de la entidad** y sus características específicas; además establecer las condiciones del contrato a celebrar, tales como: objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la entidad.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La etapa de planeación supone el desarrollo de distintas actividades, las cuales se identifican a continuación:

7.1.1. Plan Anual de Adquisiciones PAA

La etapa de planeación inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el documento que describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. Su elaboración es una obligación legal, previa planeación de las necesidades de la entidad y está a cargo de la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Atlántico.

Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, la Secretaría General analizará las necesidades remitidas por los grupos o dependencias de la CDA y realizará los ajustes correspondientes; surtida esta etapa, se emitirá el borrador del Plan Anual de Adquisiciones para la revisión y aprobación del comité de compras y contratación y su posterior publicación en el Secop II.

Es de obligatorio cumplimiento publicar en el SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones, en las fechas definidas en las normas reglamentarias vigentes, y también en la página web de la Contraloría Departamental del Atlántico.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a Secretaría General los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección. Toda necesidad¹ presentada o solicitada a Secretaría General deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades de la entidad, previa justificación de las dependencias o grupos solicitantes.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las necesidades de cada una de las dependencias de la Contraloría Departamental del Atlántico, quienes serán parte técnica de cada uno de los procesos de selección que les competan.

Le corresponde al Comité de Compras y Contratación de la Contraloría Departamental del Atlántico actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en los siguientes casos:

¹ La cual se debe plasmar en el formato de gestión de calidad SAGA-F01 o el que lo modifique

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

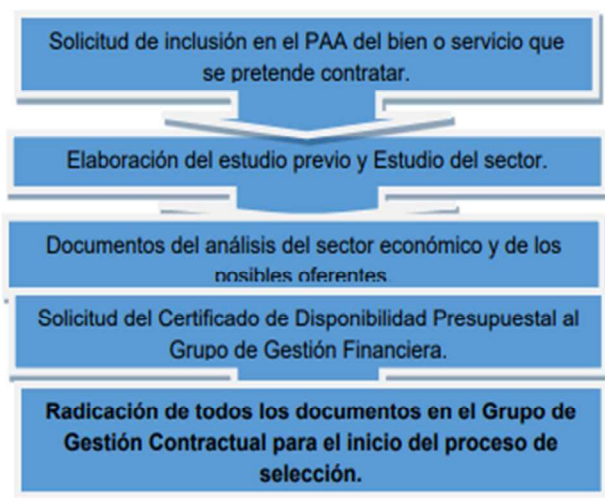
Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- (i) Cuando se requieran ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Para excluir obras, bienes y/o servicios; o

A continuación, se detalla el procedimiento que se debe agotar en la etapa de planeación:



7.1.2. Análisis de Sector y Estudio de Mercado

Es el análisis del mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, que le corresponde realizar a la dependencia en la cual se origina la necesidad de celebrar el respectivo contrato.

El Estudio del Sector se debe ceñir a lo plasmado en el Manual de Colombia Compra Eficiente y debe incluir como mínimo lo siguiente:

- ✓ Análisis de mercado: son los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ **Análisis de la oferta:** Es el análisis de los precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.
- ✓ **Análisis de la demanda:** Es la información histórica en la cual se identifican y analizan los procesos de contratación que ha realizado la Entidad en el pasado, (bien, obra o servicio) para extraer las mejores prácticas e información pertinente.
- ✓ **Análisis de Precios Históricos:** En caso de sustentar el presupuesto bajo esta variable, se debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anteriores para la adquisición de este bien o servicio aplicando el aumento correspondiente año por año hasta traerlo a valor presente, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

Además de lo anterior:

- ✓ Se deben identificar los proveedores en el mercado regional o nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales. Para el efecto, es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema Integrado de Información Societaria, administrado por la Superintendencia de Sociedades y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos agrupan la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, lo que permite tener información para que la entidad pueda establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.
- ✓ La entidad debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.
- ✓ Igualmente, se debe entender la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución, o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena, por ejemplo, el proveedor que necesita la entidad puede ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador, etc.

Con el fin de mejorar la estructura del presupuesto también se pueden utilizar los siguientes mecanismos:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Solicitudes de cotización a proveedores a través del Secop II: La solicitud de cotización debe contener la información básica y detallada de los bienes o servicios que se pretenden adquirir; en la comunicación se deberán solicitar como mínimo: los valores unitarios del bien, IVA y valor total; así como la descripción clara de las cantidades, especificaciones y demás características que permitan una mayor descripción del bien o servicio (tamaño, disposición, medida de tamaño o capacidad, color, descripción del material, durabilidad, garantía, personal a utilizar, gastos administrativos, impuestos, etc.). Estas cotizaciones servirán de base para la realización del análisis del mercado del bien o servicio que se requiera.
- ✓ Una vez recibidas las cotizaciones, se debe realizar un análisis frente a su contenido, con el fin de determinar que lo cotizado obedece a la totalidad de los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir. El resultado del valor promediado de las cotizaciones (aproximado al peso), deberá evidenciarse en el análisis efectuado sobre las mismas.

Es responsabilidad del profesional universitario de la Secretaría General la elaboración de este documento y para ello dispondrá de máximo veinte (20) días hábiles, una vez aprobada la necesidad del bien o servicio por parte del Secretario General.

7.1.3. De los estudios previos

Los estudios previos son el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación; así como para la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública. Son elaborados por cada una de las áreas de la Contraloría Departamental del Atlántico –con el apoyo del profesional especializado de la Secretaría General– cuyo alcance funcional les exija la satisfacción de la necesidad específica mediante la celebración de un contrato determinado.

Los estudios previos deben contener la siguiente información, salvo para los procesos adelantados por la modalidad de mínima cuantía, caso en el cual se consultará la normatividad vigente:

- ✓ Descripción de la necesidad que la Contraloría Departamental del Atlántico pretende satisfacer con el proceso de contratación: El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones que debe cumplir la **CDA**, de cara a satisfacer el interés general.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



✓ El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución: Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.

✓ La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador. Es pertinente indicar que la modalidad de selección podrá ser ajustada, conforme al análisis jurídico que se haga en la Subsecretaría de Despacho Jurídica.

✓ El valor estimado del contrato y la justificación de este: El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto; cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma en que los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

✓ En los estudios previos se deben plasmar las herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Para este efecto, la dependencia en la cual se origina la necesidad deberá tener en cuenta las recomendaciones que la Agencia Nacional de Contratación hace a las entidades públicas, por medio de las guías y manuales para la estructuración de estudios previos, específicamente, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

✓ La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, por tanto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar. Y para ello deberá tener en cuenta los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegostipo/manuales-y-guias>.

✓ Forma de pago: Se debe determinar la forma y periodos en que se va a pagar el valor del contrato y/o convenio.

✓ Anticipos y pagos anticipados (por regla general, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos en la CDA). Cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



anticipos debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder del 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. En caso de pactarse anticipo se debe exigir al contratista constituir el amparo correspondiente en la póliza que garantice su buen manejo, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

✓ **Garantías:** Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en procesos de contratación.

Sus diferencias y los aspectos para considerar en los procesos de contratación están sujetos al Decreto 1082 de 2015. Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a entidades estatales en procesos de contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías están establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

✓ La Contraloría Departamental del Atlántico deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual, la dependencia responsable de elaborar el estudio previo establecerá en este documento si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Para el efecto verificarán:

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

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

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

La verificación se realizará por la dependencia solicitante y la Secretaría General de la CDA, mediante la verificación de los tratados vigentes en materia de contratación pública que se publiquen en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y/o de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

Cuando la dependencia solicitante y la Secretaría General identifiquen que deben aplicar las reglas especiales incluidas en los Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio, deberán tener

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



en cuenta las previsiones que sobre los plazos se haga en el o los Acuerdos o Tratados aplicables al respectivo proceso e incluirlas en los estudios previos. Si una contratación se encuentra cobijada por varios Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, la entidad deberá adoptar los plazos que permitan cumplir con la totalidad de cada uno de ellos para el respectivo proceso, para tal fin es pertinente remitirse al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Los estudios previos deberán ser suscritos por el funcionario que solicita la contratación y aprobado por la Subsecretaría de Despacho Jurídica y la Secretaría General.

7.1.4. Procedimiento

7.1.4.1 Del inicio del trámite precontractual de los procesos de selección

Para la Secretaría General, esta etapa inicia en el momento en que se recibe la solicitud de contratación (mediante el formato Necesidad de bienes y servicios SAGA-F01 de Gestión Administrativa del Sistema de Gestión de Calidad) que se requiere adelantar y en el cual se describirá de manera clara, específica y detallada cuál es la necesidad, cómo se puede atender, qué bien o servicio se requiere para cubrir la necesidad, cantidad, especificaciones técnicas y plazo de ejecución requerido.

Una vez aprobada la necesidad por parte de la Secretaría General, previa verificación de que se encuentra incluida en el PAA; se le envía al profesional universitario de dicha secretaría para que inicie la elaboración del estudio del sector; lo anterior con el apoyo del funcionario que radica la necesidad.

Una vez se haya recibido el estudio del sector, se pasa al profesional especializado de contratación de la Secretaría General para que proyecte la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, que debe llevar el visto bueno del Secretario General o del Subsecretario de Despacho Jurídico, y se radique en el despacho del ordenador del gasto para su firma. Una vez firmada por el ordenador del gasto, la solicitud es radicada en la Subsecretaría de Despacho Financiera bien sea en físico o por correo electrónico.

La Subsecretaría de Despacho Financiera dispondrá de máximo tres (3) días hábiles para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

La Secretaría General tendrá cinco (5) días hábiles para dar inicio al proceso de selección, contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma; si estos no se encuentran completos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



o presentan deficiencias serán devueltos al área solicitante para la corrección o modificación de estos, mediante el mecanismo establecido para ello.

Dichos documentos son esenciales para adelantar los diferentes procesos de selección, de conformidad con las diferentes modalidades de selección establecidas por las normas vigentes.

7.1.4.2. Aviso de convocatoria

La Secretaría General tiene a su cargo la elaboración y publicación del aviso de convocatoria, el cual debe cumplir con las condiciones exigidas en la normatividad vigente.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP; en las demás modalidades sí es necesario publicar dicho aviso, así como en la página web de la Contraloría Departamental del Atlántico.

El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

7.1.4.3. Proyecto de pliego de condiciones

La Secretaría General tiene a su cargo la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar). Dicho documento se realiza en la plataforma del SECOP con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Una vez se respondan las observaciones y si la entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



7.1.4.4. Pliego de condiciones

La Secretaría General tiene a su cargo la elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así como las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de selección de Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3. establece la información mínima que deben contener los pliegos de condiciones.

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes. La elaboración del pliego de condiciones es una actividad a cargo de la Secretaría General.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de la información mínima que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de riesgos, las causales de rechazo, la minuta del contrato y los términos de la supervisión o interventoría, entre otros, los cuales, al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden adicionarse en la sección para adjuntar documentos.

7.1.4.5 Observaciones al pliego de condiciones definitivo

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP, se deberán enviar a los integrantes del área responsable de la necesidad o a la Secretaría General o a la Subsecretaría Financiera o Jurídica, de acuerdo con sus competencias, con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

7.1.4.6 Respuestas a las observaciones

Una vez los comités designados (de conformidad con la competencia jurídica, técnica o financiera) se pronuncien sobre las observaciones presentadas, estas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II. Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso, la aceptación o rechazo de las

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

Las respuestas a las observaciones se deberán consolidar por la Secretaría General y publicar en el SECOP II en el plazo establecido en el cronograma de cada proceso de selección.

7.1.4.7. Resolución de apertura

El encargado del elaborar y publicar la Resolución de apertura del proceso es la Secretaría General. Para ello, el profesional especializado responsable del proceso de gestión contractual deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general en el cual se ordena la apertura del proceso de selección. Dicho acto deberá suscribirse por el Ordenador del Gasto, previa aprobación del Secretario General y del Subsecretario de Despacho Jurídico. Y deberá observar el contenido mínimo definido en las normas legales y reglamentarias vigentes, debiendo contener:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma.
- El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

7.1.4.8. Revocatoria del acto administrativo de apertura

Conforme al desarrollo del proceso de selección y respecto del acto de apertura, cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que habiliten la revocatoria de actos administrativos, la entidad revocará la resolución de apertura para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal; dicho acto administrativo será elaborado por la Secretaría

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



General, de conformidad con los insumos que brinde el área líder de la necesidad y de acuerdo con el sustento del solicitante de la revocatoria.

7.1.4.9 Cierre del proceso o apertura de sobres

En la fecha prevista en el respectivo cronograma y a través de la plataforma de SECOP II, se realiza el cierre del correspondiente proceso, mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección, actividad que realizará el profesional especializado responsable del trámite en la plataforma SECOP II.

7.1.4.10 Evaluación de ofertas

La entidad para adelantar los procesos contractuales tendrá en cuenta criterios habilitantes de selección objetiva, señalados en la ley y de conformidad con las directrices y lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, teniendo como mínimo los criterios jurídicos, financieros y técnicos; así mismo, establecerá en los pliegos de condiciones los requisitos habilitantes y criterios de calificación, establecidos en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 o en las normas vigentes que apliquen.

Los integrantes del comité evaluador podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o la que haga sus veces.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o la que haga sus veces.

El comité evaluador de la Contraloría Departamental del Atlántico solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, (i) estar inscritos en el Registro Único de Proponentes –RUP– salvo excepciones expresas; y (ii) presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas exigencias condiciona la validez de la oferta, por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la entidad estatal considere su oferta en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta:

- ✓ Inscripción en el RUP: En los procesos de contratación, los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la entidad estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta: La presentación de la garantía de seriedad de la oferta debe acreditarse con la presentación de la oferta. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

7.1.4.10.1. Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación

Si en un proceso de contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la entidad estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la entidad estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP ii incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. La entidad estatal deberá dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación, si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación. Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la entidad estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.

7.1.4.11 Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta

Es el documento que contiene el desarrollo de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, respecto a la decisión de la entidad estatal de adjudicar o no el proceso de contratación para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

7.1.4.14. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

- ✓ **Acto Administrativo de Adjudicación:** La resolución mediante la cual se adjudica el proceso a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca incluye la motivación normativa y los hechos relevantes al proceso de selección.

Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido personalmente o por estrados cuando se celebre audiencia pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- ✓ **Declaración de desierta:** La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

7.1.4.12. Aspectos importantes de esta etapa: Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflictos de interés

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción de este, que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley. Los servidores públicos y contratistas de la Contraloría Departamental del Atlántico en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

En La Contraloría Departamental del Atlántico la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal:

✓ **Inhabilidad.** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

✓ **Incompatibilidad.** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o de negocios con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones, expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley. Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previstas en la ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades y las normas del Código Disciplinario Único aplicables vigente.

✓ **Conflicto de intereses.** Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, la Contraloría Departamental del Atlántico definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurren los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

7.2. Etapa Contractual

Esta etapa comprende las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato o convenio y el vencimiento del plazo contractual, así:

- ✓ La suscripción, numeración y publicidad del contrato y/o convenio por parte del contratista cooperante y el ordenador del gasto.
- ✓ El cumplimiento de los requisitos de ejecución; expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías, cuando sean requeridas.
- ✓ El cumplimiento del objeto y obligaciones por parte del contratista o cooperante.
- ✓ La vigilancia y control de la ejecución del contrato y/o convenio por parte del supervisor o interventor, de conformidad con las competencias, deberes, obligaciones y prohibiciones enmarcadas en el presente Manual.
- ✓ La realización de pagos o desembolsos de conformidad con el contrato y/o convenio, previa verificación y aprobación de la supervisión y/o interventoría.
- ✓ Las modificaciones contractuales debidamente justificadas, necesarias para la correcta ejecución del contrato y/o convenio y que permitan la obtención de los bienes y servicios requeridos por la Contraloría Departamental del Atlántico.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



FLUJOGRAMA



7.2.1. Perfeccionamiento del contrato

Una vez adjudicado el proceso de selección o culminada la etapa precontractual en la modalidad de contratación directa, el Secretaría General y el Subsecretario de Despacho Jurídico deberán revisar que se cumplan los requisitos de cada uno de los contratos conforme a la normativa vigente.

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y estos se eleven a escrito; debiéndose publicar en la plataforma transaccional SECOP II en los casos que así se requiera. Debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

7.2.1.1. Firma de las partes

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II; es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y sus anexos, a saber: mensajes de datos que la entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor. Estos mensajes, acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma, constituyen el contrato electrónico, el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que el SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera quien se inscribe dentro de la plataforma, de acuerdo con su rol, obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña; este usuario es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante represente.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como son que los datos de creación de la firma correspondan exclusivamente al firmante y ~~es~~ que sea posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos hecha después del momento de la firma, gracias al sello de tiempo de la plataforma.

Nota: En caso de que el proponente seleccionado, sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, el Secretario General deberá comunicar a la Subsecretaría de Despacho Jurídica, quien es la competente para adelantar el debido proceso establecido en la ley para tal circunstancia, y analizará la ocurrencia del siniestro para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

En este entendido, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía. En este caso, el contrato será suscrito con el proponente que se encuentre en segundo lugar.

7.2.1.2. Publicación del contrato

En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así como de la normativa vigente, todo contrato o convenio suscrito por la Contraloría Departamental del Atlántico debe publicarse en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

7.2.2. Requisitos de ejecución del contrato

Los requisitos de ejecución pactados en el contrato se verificarán por parte de la Secretaría General, luego del perfeccionamiento del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se comunicará mediante correo electrónico al supervisor designado en los estudios previos por el área que tenga la necesidad, para que cumpla con las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual. La comunicación mediante el correo electrónico al Supervisor no es un requisito adicional para iniciar la ejecución, por lo cual, es responsabilidad del Supervisor dar inicio en la oportunidad indicada, y hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución, a saber:

7.2.2.1. Expedición del Registro Presupuestal

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La Secretaría General solicitará a la Subsecretaría de Despacho Financiera, la expedición del registro presupuestal. El supervisor del contrato deberá verificar la expedición del registro presupuestal para la ejecución del respectivo contrato o convenio.

7.2.2.2. Garantías (cuando aplique)

Entrega. La entrega de las garantías por parte del contratista a través de la plataforma SECOP II, debe realizarse dentro de los términos establecidos, una vez suscrito o aprobado el contrato o convenio. El supervisor deberá realizar el seguimiento de la constitución de las garantías en los términos definidos en el contrato o convenio.

Aprobación. El ordenador del gasto, previa revisión y visto bueno de la Secretaría General, aprobará las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas a favor de la Contraloría Departamental del Atlántico para amparar los contratos que celebren con ésta, de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta. Dicha aprobación se hará por regla general en la plataforma SECOP II.

7.2.2.3. Designación del supervisor

La supervisión del contrato y/o convenio será ejercida por un funcionario perteneciente a la dependencia que solicita la contratación, quien podrá a su vez contar con profesionales y/o contratistas del área para el ejercicio de apoyo a la supervisión. El profesional especializado en la plataforma del SECOP II, al momento de estructurar el contrato electrónico, enlazará al supervisor indicado, quien deberá estar previamente creado y registrado en la plataforma mencionada. Dicha plataforma genera una notificación automática al correo electrónico registrado al momento de la creación del usuario del supervisor.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe constar por escrito, entendiéndose también como tal, la que se hace en los estudios previos estructurados por el área que requiere el bien o servicio, o el que se realiza en la plataforma del SECOP II y debe reposar en el expediente del contrato (físico o electrónico – expediente híbrido).

Una vez notificado (plataforma SECOP II) y comunicado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución mediante correo electrónico por parte de la Secretaría General al supervisor, este deberá dar clic al inicio de la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta la última fecha del cumplimiento de los requisitos antes mencionados. En todo caso entre el supervisor o interventor y el contratista podrán acordar una fecha posterior y diferente a la comunicada en el correo electrónico.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



El supervisor o interventor deberá abstenerse de iniciar o continuar con la ejecución del contrato hasta que se tenga expedido el registro presupuestal correspondiente y se haya aprobado la garantía en el SECOP II por parte del Despacho del Contralor, si así se hubiese pactado en el contrato.

Las mismas presunciones que se aplican al supervisor serán aplicables a quien ejerza la interventoría.

7.2.3. Inicio de ejecución

El inicio del plazo de ejecución se contará a partir de la fecha señalada en la plataforma transaccional SECOP II por el supervisor del contrato o convenio. Este requisito se dará por cumplido después de los requisitos de perfeccionamiento. Por lo tanto, el pantallazo de inicio de ejecución debe reposar dentro de la respectiva carpeta, inmediatamente se genere.

El supervisor no podrá iniciar la ejecución en la plataforma transaccional del SECOP II con el contratista sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los contratos respectivos.

7.2.4. Seguimiento y control de la ejecución del contrato

Comprende el seguimiento y control de carácter técnico, económico, financiero, jurídico, contable, etc., que debe efectuar el supervisor o interventor para el desarrollo y cumplimiento del contrato, es decir, es el seguimiento de las obligaciones que asume el contratista una vez se perfecciona el contrato respectivo.

El supervisor o interventor designado debe cumplir con la obligación de cargar los informes que den cuenta de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, en el apartado de ejecución del contrato. Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por la Entidad, a partir del momento de su perfeccionamiento.

Toda instrucción u orden al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato deberá darse por escrito o por medios electrónicos que permitan hacer seguimiento.

El supervisor o el interventor será el responsable de velar que toda la información que verse sobre la ejecución del contrato sea publicada en la plataforma del SECOP II o en la que aplique, dentro de los tiempos establecidos mediante directrices de la Secretaría General.

NOTA: Corresponde a la Secretaría General, previo recibo del informe del supervisor o Interventor designado, las acciones tendientes a la aplicación de las cláusulas excepcionales, declaratoria de

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



incumplimiento, imposición de multas y terminación de mutuo acuerdo, cuando a ello hubiere lugar.

Corresponde al contratista, tramitar la expedición, en caso de que le aplique, de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y en la Directiva Presidencial 09, del 17 de septiembre de 2020; esto será verificado por el supervisor del contrato. En el evento de que deba facturar y no lo haga, no se reconocerá al contratista ningún valor adicional mientras cumpla con los requisitos y se realice el desembolso efectivo. Así mismo el supervisor o interventor deberá revisar y seguir los lineamientos establecidos por el área competente de la Contraloría Departamental del Atlántico y que se relacionen con la factura electrónica.

7.2.5. Situaciones excepcionales durante la ejecución de un contrato

7.2.5.1 Modificaciones. Las modificaciones contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales y de la contratación pública, las cuales son solicitadas por el supervisor o interventor del contrato. Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de estos. Para que resulten procedentes es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor y/o interventor del contrato, en la cual deberá indicarse de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante escrito dirigido al Despacho del Contralor en el formato dispuesto para ello en la plataforma de la Contraloría Departamental del Atlántico.

Las revisiones y la elaboración del documento de modificación están a cargo de la Secretaría General con el apoyo de la Subsecretaría de Despacho Jurídica; previa radicación de los documentos que la sustenten, razón por la cual, el área técnica donde se origina la necesidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Determinar la necesidad que sustenta la modificación.
2. Contar con las autorizaciones previas para la modificación de acuerdo con el clausulado contractual.
3. Asegurar disponibilidades presupuestales o compromisos de vigencias futuras si a ello hubiere lugar.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



4. Gestionar la modificación de garantías si a ello hubiere lugar.

La modificación del contrato por regla general se realiza de común acuerdo mediante documento escrito cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial, esto es, suscripción de las partes, registro presupuestal en caso de adición de recursos, y aprobación de la modificación de garantías cuando a ello haya lugar; o, de manera unilateral de conformidad con la normativa vigente.

Se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Corolario de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos:

Modificaciones Unilaterales: Pueden suscribirse si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En tal caso, la entidad en acto administrativo debidamente motivado lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante – Entidad Pública y contratista - particular o público). El ordenador del gasto podrá adelantar modificaciones del contrato en la plataforma del SECOP II cuando se presenten hechos que ameriten ser ajustados de manera inmediata y que afecten la ejecución del contrato, para ello deberá contar con la aceptación del contratista.

Las modificaciones de mutuo acuerdo pueden ser las siguientes:

7.2.5.1.1 Adición

El valor de los contratos o convenios se puede adicionar, sin superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial de los mismos expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones previstas en las normas aplicables al caso. La adición será procedente cuando en el desarrollo del negocio, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractualmente pactadas. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

Aportar la disponibilidad presupuestal —CDP— que respalde los bienes, obras o servicios objeto de la adición del contrato y/o convenio.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La solicitud deberá estar acompañada del respectivo análisis de costos realizado por el funcionario solicitante.

7.2.5.1.2. Prórroga

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de este, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas ante la Secretaría General para aprobación por parte del ordenador del gasto.

7.2.5.1.3. Cesión

Se aplica cuando se sustituyen obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, evento en el cual el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial en los estudios previos.

El procedimiento para la cesión de contratos es el siguiente:

Una vez recibida la solicitud de cesión de contrato, el abogado de la Secretaría General a cargo del trámite correspondiente deberá verificar que el cesionario cumpla con los requisitos de experiencia y de formación académica, para lo cual deberá verificar los soportes de estudio y formación aportados por el cedente, así como las certificaciones de experiencia, con el fin de determinar si el CESIONARIO cumple con los requisitos establecidos.

Es así como la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante se da en las siguientes situaciones, sin que sean las únicas posibles:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- ✓ Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias imprevistas de hecho o de derecho, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

7.2.5.1.4. Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

El trámite de la suspensión se deberá adelantar mediante la plataforma del SECOP II por parte de la Secretaría General.

7.2.5.1.5. Reinicio

Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se reanudará la ejecución de actividades. Es preciso tener presente que la suspensión no prorroga el plazo del contrato. En el documento de modificación que suspende el contrato se deberá establecer la fecha de reinicio del contrato.

7.2.5.1.6. Aclaración

Es el mecanismo que se suele utilizar para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial) del contrato.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



NOTA: Restablecimiento o ampliación de la garantía: Con ocasión de las modificaciones que afecten la ejecución de un contrato, con el fin de continuar amparando a la Entidad, el supervisor exigirá al contratista adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según el caso, la cual deberá ser publicada dentro del contrato en el SECOP II para su revisión y aprobación respectiva. De igual manera, en el evento en que se afecte parcialmente la póliza, la misma deberá ser actualizada para que durante la ejecución del contrato y en el término pactado, se mantengan cubiertos los riesgos para la entidad.

7.2.5.1.7. Terminación anticipada y de mutuo acuerdo

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; la solicitud de terminación anticipada deberá ser realizada por el supervisor del contrato mediante memorando al ordenador del gasto, o con su aprobación a la solicitud del contratista, en la cual el exponga los argumentos que justifiquen la terminación anticipada.

Dicha solicitud deberá radicarse por el supervisor del contrato en la Secretaría General para el trámite respectivo, con un término prudencial de anticipación, no inferior a 5 días hábiles anteriores a la fecha en la que se tiene previsto terminar el contrato.

7.2.5.2. Documentos necesarios para modificaciones

Dado que toda modificación al contrato estatal debe estar plenamente justificada, para su aprobación se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

- ✓ Memorando de radicación dirigido a la Secretaría General, solicitando la respectiva modificación contractual. Documento de justificación de modificaciones contractuales, suscrito por el supervisor y/o interventor, indicando la situación que motiva la modificación y el análisis de conveniencia y oportunidad que soporta la misma para el cumplimiento de los fines de la contratación, justificando las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero.
- ✓ En este documento el supervisor deberá tener en cuenta si el contrato o convenio se encuentra en ejecución, si ha tenido modificaciones, y si las garantías se encuentran aprobadas y vigentes, en caso de que a ello haya lugar.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adición de recursos.
- ✓ Cronograma de las actividades propuestas en caso de que aplique.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Certificado de existencia y representación legal: cuando se requiera para verificar la representación legal del contratista persona jurídica, con fecha no superior a 30 días calendario.
- ✓ Carta de aceptación por parte del contratista de la modificación.
- ✓ Y los documentos relacionados en la lista de chequeo que aplica para el trámite de modificaciones contractuales.

La publicación de las modificaciones contractuales se realizará en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

7.2.5.3. Términos para la solicitud y trámite de las modificaciones al contrato

Con el propósito de llevar un control sobre las actuaciones contractuales y a fin de evitar situaciones que comporten un alto riesgo de afectación al desarrollo del objeto contratado y/o convenido, la Secretaría General informa al área solicitante los términos de anticipación para la radicación de modificaciones al contrato y/o convenio así: El área solicitante debe radicar los documentos soporte con mínimo TRES (3) DÍAS HÁBILES de anterioridad a la fecha en la cual se tiene proyectada la suscripción de la modificación al contrato y/o convenio.

7.3 Etapa Poscontractual

Con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato, se debe proceder a:

- i) La liquidación del contrato, que es el acto en el cual las partes consignan con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula y
- ii) Al cierre del expediente contractual. Tanto en la liquidación del contrato como en el cierre del expediente contractual que ponen fin a la actuación de la entidad, se debe dejar constancia el vencimiento de las garantías y la condición de los bienes y obras desde la perspectiva ambiental. (Art. 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 en cc. art. 209 Política.)

Lo anterior porque a pesar del balance de la ejecución del contrato, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de la Contraloría Departamental del Atlántico, como son las de:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados o
- ✓ Indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

7.3.1. Liquidación del contrato

7.3.1.1. Objetivo: Hacer el balance de ejecución del contrato dentro de los términos contractuales o de ley para determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si, por el contrario, existen obligaciones por cumplir y la forma cómo serán cumplidas.

7.3.1.2. Alcance: El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual o a la finalización anticipada del contrato, —si ha habido lugar a ello— y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación, cuando se trata de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo; con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o del que resuelve el recurso de reposición, en caso de liquidación unilateral; o con la remisión al área encargada del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte con la solicitud de elaborar la demanda, si se pretende la liquidación judicial. Corresponde adelantar el trámite a los supervisores designados (interventores cuando se haya pactado en el contrato) de las órdenes contractuales de compra, contratos y convenios de la Contraloría Departamental del Atlántico. En el trámite de la liquidación las partes deben verificar el cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas respecto de los bienes y/o servicios contratados; establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.

7.3.1.3. Contratos que se deben liquidar

Serán objeto de liquidación:

- ✓ Los contratos de tracto sucesivo.
- ✓ Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolonguen en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado.
- ✓ Los contratos de prestación de servicios de personas naturales siempre y cuando existan saldos pendientes de pago al contratista o recursos por liberar en una vigencia respectiva.

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación de la garantía del contrato o convenio para avalar el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación,

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



cuando el término establecido en la póliza original sea insuficiente, de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012. La liquidación entonces aplica a las órdenes de compra y contratos de tracto sucesivo, a los contratos de obra civil, a los convenios en que así se haya pactado, a los contratos que terminen de manera anormal o anticipada y a los demás que lo requieran.

La liquidación no aplica para las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o cuando existan saldos pendientes por pagar o liberar. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

Excepcionalmente aplica en algunos convenios de cooperación internacional cuando el organismo multilateral así lo manifieste por escrito debido a que estas entidades tienen un régimen excepcional al gozar de inmunidad.

7.3.1.4. Plazo para liquidar los contratos/convenios

El procedimiento de liquidación se debe realizar antes de que finalice la vigencia de la póliza que ampara el contrato, y en el evento en que no se logre realizar en dicho plazo, se solicitará ampliación del mecanismo de cobertura del riesgo, siempre que no se excedan los siguientes términos definidos en la ley:

La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del plazo convenido por las partes en el contrato o convenio.

De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se debe realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución del contrato/convenio o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato. (Artículo 11 Ley 1150 de 2007).

En los eventos en que el contratista, no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.

Con todo, si no se ha hecho la liquidación bilateral o unilateralmente, si aún no ha caducado el medio de control respectivo, y existe mutuo acuerdo entre las partes, estas podrán realizar la

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



liquidación, de conformidad a lo preceptuado en la Sentencia radicado No. 1417 del 25 de abril de 2002 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

De conformidad con los numerales anteriores, el plazo total durante el cual puede llevarse a cabo la liquidación del contrato o convenio es de treinta (30) meses a partir del vencimiento del plazo contractual.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos y transcurrido el plazo total señalado la entidad pierde la competencia para liquidar el contrato.,

7.3.1.5. Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Adelantar todas las gestiones necesarias por parte del supervisor y/o interventor para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo con el contratista.
- ✓ Realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- ✓ Hacer previamente el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el resultado del balance final de ejecución.
- ✓ Resolver todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- ✓ Verificar que la póliza de garantía de cumplimiento esté vigente a la fecha de liquidación del contrato o pedir su ampliación, según lo pactado en cada contrato.

Culminada la liquidación del contrato, la Secretaria General analizará el proceso, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

7.3.1.6. Clases de liquidación

La liquidación de los contratos/convenios puede ser:

- ✓ Bilateral (de mutuo acuerdo).
- ✓ Unilateral

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Judicial

7.3.1.6.1. Actividades que deben ejecutarse en cada clase de liquidación

7.3.1.6.1.1. Liquidación bilateral o de común acuerdo

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor y el profesional especializado de Contratación deberán tener en cuenta:

- ✓ Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra proyectará en medios físicos y magnéticos el acta de liquidación bilateral en la cual consignará en detalle la ejecución siguiendo el lineamiento de los modelos de acta de mutuo acuerdo de la Contraloría Departamental del Atlántico. Al efecto tendrá especial cuidado en: verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar si existen saldos a favor del contratista o de la Contraloría Departamental del Atlántico; confirmar el cargue de todos los informes de ejecución en la plataforma SECOP, y señalar la información general relativa a objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones y suspensiones si a ello hubo lugar.
- ✓ Remitir proyecto de acta de liquidación al área de Contratación: El interventor y/o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, remitirá el proyecto de acta de liquidación al Secretario General y Subsecretario de Despacho Jurídico para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes. Si hubo ajustes, el interventor y/o supervisor hará las correcciones al acta de liquidación y una vez se dé el visto bueno por parte del Secretario General y Subsecretario de Despacho Jurídico, se podrá iniciar el trámite de consecución de las firmas.
- ✓ Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo: El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta. Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia mediante memorando o correo electrónico.
 - Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, esta deberá ser remitida por el supervisor a la Secretaría General.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



• Si el contratista no suscribió el acta de liquidación bilateral se dejará constancia y se dará inicio en forma inmediata a las actividades previstas para la liquidación unilateral.

- ✓ Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto: El Secretario General deberá verificar el contenido del acta suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento. La perfección del documento se realizará con la firma de las partes en el SECOP II.

Nota. En caso de que el ordenador del gasto no apruebe el acta se tendrá que hacer la revisión respectiva con las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

- ✓ Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original en el expediente el acta de liquidación. El original deberá ser archivado en el expediente contractual y publicarse en el SECOP, remitiendo copias de esta al contratista, supervisor o interventor, y, si es del caso, a la subsecretaría financiera para anulación de saldos, o para pagos pendientes, y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

7.3.1.6.1.2. Liquidación unilateral

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 para liquidar bilateralmente. En cualquier caso, vencido el plazo anteriormente establecido, sin lograr la liquidación, la entidad podrá surtir el trámite de liquidación unilateral, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, para lo cual deberá tener en cuenta que no haya operado la caducidad del respectivo medio del control judicial. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que tratan las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011

La liquidación unilateral constará en una resolución administrativa motivada, cuya elaboración estará a cargo del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, el cual tendrá para el efecto el acompañamiento de la Secretaría General, previo a la firma del ordenador del gasto. El mencionado acto administrativo deberá contener:

- ✓ Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías, si a ello hubo lugar.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- ✓ Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- ✓ Descripción detallada de la ejecución de la orden de compra o contrato/ convenio.
- ✓ Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- ✓ Certificación de pagos expedida por la Tesorería de la entidad.
- ✓ La orden de notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral.
- ✓ La mención expresa de los recursos que proceden en contra de la resolución.

7.3.1.6.1.3. Liquidación judicial

Agotados todos los medios sin lograr realizar la liquidación bilateral o unilateral del contrato/convenio u orden de compra, la **CDA** puede acudir ante el juez del contrato para pedirle que, en ejercicio de sus competencias y en sede judicial, liquide el respectivo negocio jurídico. Para ello, la entidad debe tener en cuenta que esta posibilidad puede ejercerse dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para liquidar unilateralmente. Este trámite habrá de realizarse en acompañamiento de la Subsecretaría de Despacho Jurídica de la **CDA**, la cual iniciará las respectivas gestiones una vez el área técnica o área productora de la necesidad, en cabeza de su supervisor, solicite el inicio del trámite de liquidación judicial y se hará uso del procedimiento establecido por dicha dependencia acorde a las disposiciones legales vigentes.

7.3.2. Cierre del expediente del proceso de contratación

Es el documento suscrito por el Secretario General donde se deja constancia del cierre del contrato una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Debe ser publicado en el SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano y hace parte del expediente contractual.

7.3.3 Notas comunes para los diferentes trámites

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



Las dependencias responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Contraloría Departamental del Atlántico

Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes de compra y los contratos/convenios, cuya ejecución sea de tracto sucesivo, los de obra civil, los que así lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran.

No requerirán acta de liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, los contratos/ convenios suscritos con oferentes sin representación en Colombia, los contratos de compraventa, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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. La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre la CDA y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la entidad.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se 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 interventoría consiste 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 de este 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.

8.1 Diferencias y concurrencia entre interventoría y la supervisión

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



8.1.1. Diferencias

- La supervisión es ejercida por la entidad estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la entidad estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

8.1.2. Concurrencia

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la entidad estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

8.2. Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos

8.2.1 De los supervisores

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la entidad estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que este no requiere un perfil predeterminado, pero es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que el área que tenga la necesidad del bien o servicio haga un análisis del perfil del supervisor del contrato y tenga en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en que se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la entidad estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe constar por escrito, entendiéndose también como tal, la que se hace en los Estudios Previos estructurados por el área que requiere el bien o servicio, o el que se realiza en la plataforma del SECOP II por parte de la Secretaría General y debe reposar en el expediente del contrato (físico o electrónico – expediente híbrido).

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor.

La entidad estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor, la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la ostenta el ordenador del gasto.

El ordenador del gasto podrá modificar al supervisor de un contrato en cualquier momento, actuación que se deberá realizar mediante memorando y comunicar mediante correo electrónico, a quien se designe como nuevo supervisor. Acto seguido el supervisor entrante y el supervisor saliente deberán realizar el empalme de la supervisión en los formatos establecidos para tal efecto por la Secretaría General. La nueva designación y los formatos de empalme deberán ser cargados y publicados en la plataforma del SECOP II, ya sea por el supervisor saliente o por el entrante.

8.2.2. Interventores

La interventoría es una especie del contrato de consultoría que siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual se utilizará esta modalidad.

El proceso de contratación para seleccionar al interventor debe iniciarse al mismo tiempo que el proceso de contratación cuyo objeto va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo, especialmente para contratos como el de obra.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



8.3. Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos; como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la entidad estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado, ya que estas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la entidad estatal, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Las funciones generales de los supervisores y/o interventores son:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades pertinentes en esos casos.
- Informar a la entidad estatal cuando se presente incumplimiento contractual y entregar los soportes necesarios que lo documenten, para que la entidad estatal tome las acciones pertinentes.

Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación e igualmente a los documentos que la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente genere para el ejercicio de la supervisión.

Así mismo, para identificar los diferentes tipos de vigilancia que se debe realizar por parte de la entidad, las actividades asociadas a cada uno de estos y las responsabilidades que pueden derivarse de la vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos, los supervisores e interventores deben remitirse a la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría, que puede consultarse en el sitio web de Colombia Compra Eficiente o en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf.

8.4. Documentos para ejercer la supervisión o interventoría del contrato

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta los siguientes documentos:

- Documento de designación (memorando, correo electrónico, oficio, etc.).
- Copia de los estudios previos con los respectivos anexos si los hubiere.
- Copia de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo o adendas, o invitación pública, según la modalidad de selección.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



- Copia del documento de adjudicación (resolución de adjudicación, aceptación de oferta, orden de compra, etc.)
- Copia íntegra de la propuesta original presentada por el oferente.
- Copia del contrato.
- Copia de las garantías presentadas, documento de aprobación de las mismas y registro presupuestal.
- Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Parágrafo: Para la supervisión del contrato, posterior a la expedición del memorando o correo electrónico de designación, tendrá acceso en el expediente contractual del SECOP II con el fin que conozca todos los documentos que lo componen.

En ningún caso se eximirá de responsabilidad al supervisor y/o interventor del contrato por no tener en cuenta estos documentos para el efectivo desarrollo de la supervisión.

8.5. Ausencia temporal y cambio del supervisor titular

8.5.1. Ausencia temporal del supervisor titular

Es responsabilidad del supervisor informar al ordenador del gasto y a la Secretaría General, sobre la separación temporal de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón de goce de vacaciones, permisos, licencias. En estos eventos, deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con copia a la Secretaría General, con la suficiente antelación (mínimo ocho (8) días hábiles antes de la separación de las funciones) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará y realicen el empalme de la supervisión.

8.5.2. Cambio de supervisor por ausencia de cargo o por solicitud de cambio avalada por el ordenador del gasto

Para el cambio de supervisor por el retiro definitivo, ausencia del cargo o porque así lo requiere el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad del contrato, se debe tener en cuenta

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



que la supervisión deberá recaer en funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que la supervisión se encuentre asignada al jefe de una dependencia y se designe un nuevo funcionario para ese cargo, se debe tener en cuenta que la función de supervisión recae en el cargo y no en la persona que lo ocupa, por lo cual, el cambio de funcionario no hará necesario un nuevo memorando de designación. En este caso, bastará con el diligenciamiento de los formatos de empalme entre el funcionario saliente y el entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y el estado en que los entrega. Igualmente se hará en caso de ausencia temporal.

Cuando el jefe de la dependencia en la cual se origina la necesidad le solicite por escrito al ordenador del gasto el cambio de un supervisor, éste lo designará mediante memorando, que le será comunicado al nuevo supervisor mediante correo electrónico. En este evento, será necesario que el supervisor saliente y el entrante procedan a la elaboración del empalme, para la entrega y recibo del contrato objeto de frente a las obligaciones del contratista, así como la indicación de la calificación del contratista por parte del supervisor saliente, durante el tiempo transcurrido del contrato y dentro de los 3 días hábiles siguientes a la nueva designación.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual de los contratos y sus obligaciones, así como cumplimiento por parte del contratista y la indicación de la calificación de este último hasta el momento del retiro del supervisor. Se debe realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir ~~dicho~~ el cargo.

Una vez efectuado la solicitud junto con sus soportes, la Secretaría General adelantará el trámite pertinente para designar al nuevo supervisor, ya sea de carácter temporal o definitivo, para su posterior autorización por parte del ordenador del gasto.

CAPITULO III

9. MULTAS Y SANCIONES POR CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. DEBIDO PROCESO

9.1 Sanciones y multas

9.1.1. Sanciones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La actuación aplicable para ejercer la actividad sancionatoria, en casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales o presunta deficiencia en la prestación del servicio, que comprende la facultad de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la caducidad por vía administrativa, o el incumplimiento del contrato, se regirá por el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

9.1.2. Multas

Las multas se consideran como pena pecuniaria que se impone en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a favor de la Contraloría Departamental del Atlántico.

En los contratos estatales, las multas son sanciones pecuniarias, en este sentido solo proceden mientras se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.

La cuantificación y condiciones de la multa se estipulan en el contrato, así como la posibilidad de descontarlas de los saldos adeudados al contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, haciendo efectiva la garantía del contrato en el amparo de cumplimiento.

9.2. Procedimiento para imponer sanciones

Para la imposición de sanciones y multas, la Contraloría Departamental del Atlántico adoptará el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, con observancia al principio del debido proceso señalado en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia y que para tal efecto se describe en el siguiente flujograma:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

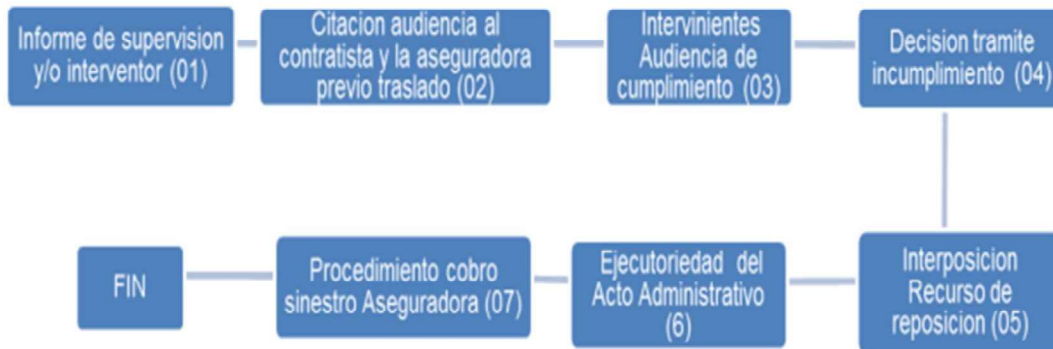
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



9.2.1. Decisión del trámite del posible incumplimiento y/o imposición de multas

Durante la audiencia en la que se cita al contratista para debatir el incumplimiento, podrían presentarse las siguientes situaciones:

- De lo discutido en audiencia, se logra evidenciar que el contratista no incurrió en incumplimiento de sus obligaciones contractuales:

La Secretaría General archiva la actuación del proceso dejando constancia en un acta suscrita por las partes intervinientes.

- De lo discutido en audiencia, se logra evidenciar que el contratista incurrió en incumplimiento de sus obligaciones contractuales

La Contraloría Departamental del Atlántico a través del ordenador del gasto, expedirá acto administrativo mediante resolución, el cual se leerá a las partes en la audiencia informando la decisión, la cual deberá contener al menos:

- Motivación del acto
- Imposición de la multa consignada en el contrato o
- Declaratoria de incumplimiento total o parcial o caducidad del contrato.
- Procedencia de recurso.

El acto administrativo se notificará en estrados en la misma audiencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



9.2.2. Interposición del recurso de reposición

Este deberá ser interpuesto en la misma audiencia y se sustenta por la parte que lo interpone (contratista, representante del asegurador, o apoderado que tenga personería jurídica para actuar en el proceso —con poder debidamente autenticado ante notaría—). Por su parte la Contraloría Departamental del Atlántico, representada en el ordenador del gasto, resolverá de fondo los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso mediante resolución y notificará a las partes en la misma audiencia.

9.2.3. Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos quedarán en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

9.2.4. Envío reporte de imposición de multas o incumplimientos

La Contraloría Departamental del Atlántico deberá enviar reporte de imposición de multas o incumplimientos, a:

- a. Cámara de comercio en caso de RUP.
- b. SECOP: Publicar y realizar el procedimiento correspondiente en esta plataforma.

9.3. Cláusula penal

La cláusula penal es una sanción pecuniaria a título de tasación anticipada de perjuicios que se ocasionan en caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial del contrato.

9.4. Declaración administrativa de caducidad

En todos los contratos celebrados por la Contraloría Departamental del Atlántico se pactará la cláusula de caducidad.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La caducidad tendrá por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentre, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Corresponde al supervisor del contrato reportar el incumplimiento y solicitar la adopción de medidas para evitar la paralización total o parcial del servicio contratado, previa observancia del debido proceso y garantía del derecho de contradicción al contratista, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para la declaratoria de caducidad se le dará aplicabilidad a lo contemplado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de caducidad del contrato se realizará por medio de acto administrativo debidamente motivado donde se termine el contrato y se ordene su liquidación. En caso de que la **CDA** decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la **CDA** tome posesión de la obra, si es del caso, o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista.

Para la declaratoria de caducidad se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual es de única instancia, y en lo que le sea compatible, se le dará aplicabilidad a lo contemplado en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas de carácter legal que lo modifiquen o adicionen. En estas audiencias no solo se citará al contratista sino también se citará al garante del contrato.

Si se declara la caducidad de un contrato, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, en consecuencia, podrán hacerse efectivas las garantías constituidas a favor del contrato. El supervisor y/o interventor tasarán los perjuicios.

En el contrato podrá pactarse entre las partes una cláusula penal pecuniaria, la cual se considera como una indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, razón por la cual, la **CDA** tendrá derecho a obtener del contratista el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan irrogado.

La declaratoria de caducidad solo podrá realizarse durante la vigencia del contrato.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



La declaratoria de caducidad solo procede en los contratos y en la forma enunciada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

NOTA. Para los contratos suscritos por la **CDA**, en los que no puedan pactarse las cláusulas excepcionales consagradas en la Ley 80 de 1993, no será procedente la declaratoria de incumplimiento del contrato a través del Procedimiento Administrativo Sancionatorio consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, solamente la declaratoria de caducidad podrá adelantarse por dicho procedimiento. Si la ocurrencia del incumplimiento no puede ser declarada por la CDA, deberá acudir ante el juez competente para su declaratoria.

La entidad podrá optar por declarar la caducidad administrativa del contrato por cualquiera de las siguientes causales:

- Cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.
- Por incurrir en causales de imposición de multa en forma reiterada.
- Las demás establecidas en la ley.

9.5. Procedimiento para cobro del siniestro

Una vez ejecutoriado el acto administrativo que impone la multa o declara el incumplimiento parcial o total o la caducidad del contrato y, por ende, el siniestro que afecta la garantía del contrato, la Secretaría General remitirá copia del acto administrativo junto con una copia del expediente a la Subsecretaría de Despacho Jurídica de la Contraloría Departamental del Atlántico para el cobro de esta, ya sea de manera persuasiva o cobro judicial.

9.6. Solución de controversias contractuales

La Contraloría Departamental del Atlántico procurará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las etapas de ejecución, terminación y liquidación. De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento, previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

En tal virtud, una vez el supervisor y/o interventor constata la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, lo pondrá en consideración del ordenador del gasto, refiriendo puntualmente los

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los antecedentes contractuales en la matriz de riesgos.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde entonces al Comité de Conciliación de la entidad estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde igualmente al Comité de Conciliación

CAPITULO IV

10. PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES FINALES

El procedimiento de cada uno de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes debe ser consultados en la Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, los cuales hacen parte del presente manual.

Los asuntos no previstos en este Manual se registrarán por las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

Contraloría Departamental del Atlántico

2024



PROCEDIMIENTOS

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Fecha

Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento:

Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional

1.1. Alcance del procedimiento:

Inicia con la radicación en la Secretaría General de la necesidad, proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la designación del supervisor

1.2. Responsables del procedimiento:

Secretaría General

2. Glosario:

- ✓ ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la selección abreviada y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas.
- ✓ ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la invitación pública
- ✓ AVISO DE CONVOCATORIA: Es un acto administrativo por medio del cual una entidad estatal convoca a los agentes del mercado —en principio todo aquel que esté interesado— a participar en un proceso de selección. Además de la información específica establecida para cada modalidad de selección el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.2., dispone la información mínima que debe contener,
- ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico.
- ✓ CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.
- ✓ COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP II.
- ✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- ✓ ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajas para la entidad.

DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección de mínima cuantía, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.

✓ **GARANTÍAS:** Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

✓ **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.

✓ **MENOR CUANTÍA:** Es una de las causales de la selección abreviada y es un procedimiento a través del cual se adelantan los contratos de menor cuantía

✓ **MIPYMES:** Micro, pequeñas y medianas empresas según lo establecido en la ley 905 de 2004 o norma que la modifique

✓ **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos que establezca la norma.

✓ **PLIEGO DE CONDICIONES:** Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.

✓ **REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P):** Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

✓ **SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

✓ **RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

✓ **UNSPSC: *United Nations Standard Products and Services Code***® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno

3. CONDICIONES GENERALES

✓ Todos aquellos bienes o servicios para adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección Abreviada de menor cuantía deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

✓ La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar a través del mecanismo definido en el Pliego de Condiciones.

Convocatorias limitadas a Mipyme si es solicitado por los interesados

Para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta:

(a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o

(b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

✓ En caso de requerirse la modificación de los Pliego de Condiciones definitivos, se deberá publicar las adendas con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

✓ Aplican incentivos en la contratación pública

✓ Garantía de seriedad de la oferta y RUP

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Procedimiento selección abreviada de menor cuantía	Contrato electrónico	Todas las áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

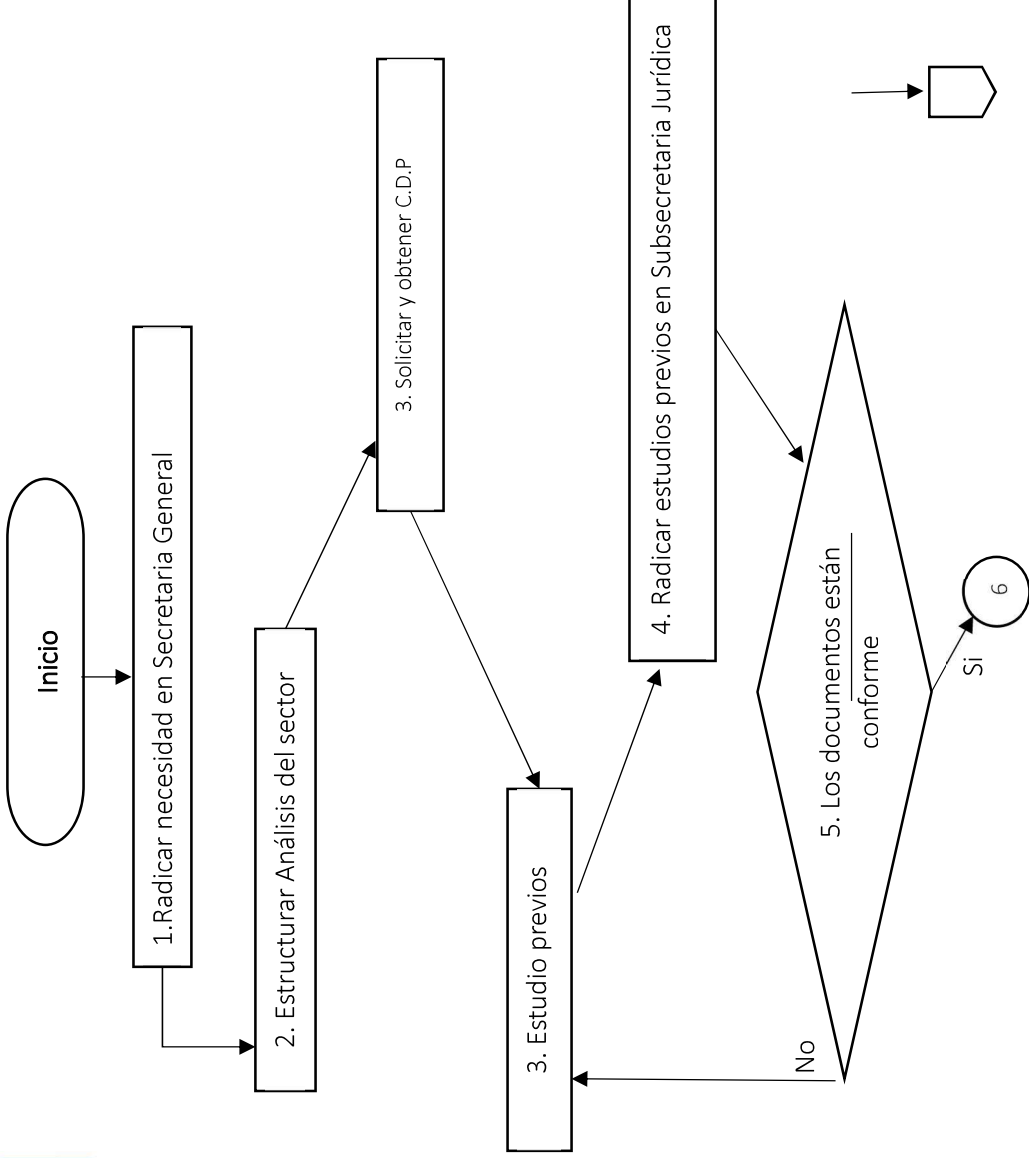
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Actividades



Responsable

Dependencia que genera la necesidad

Profesional universitario
Secretaría General

Subsecretario de Despacho
Financiero
Ordenador del gasto

Funcionario que genera la necesidad

Secretaría General

Subsecretario de Despacho Jurídico

Salida

Formato SAGA-F01

Análisis del sector

C.D.P

Estudios previos

Correo electrónico

Verificación de documentos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

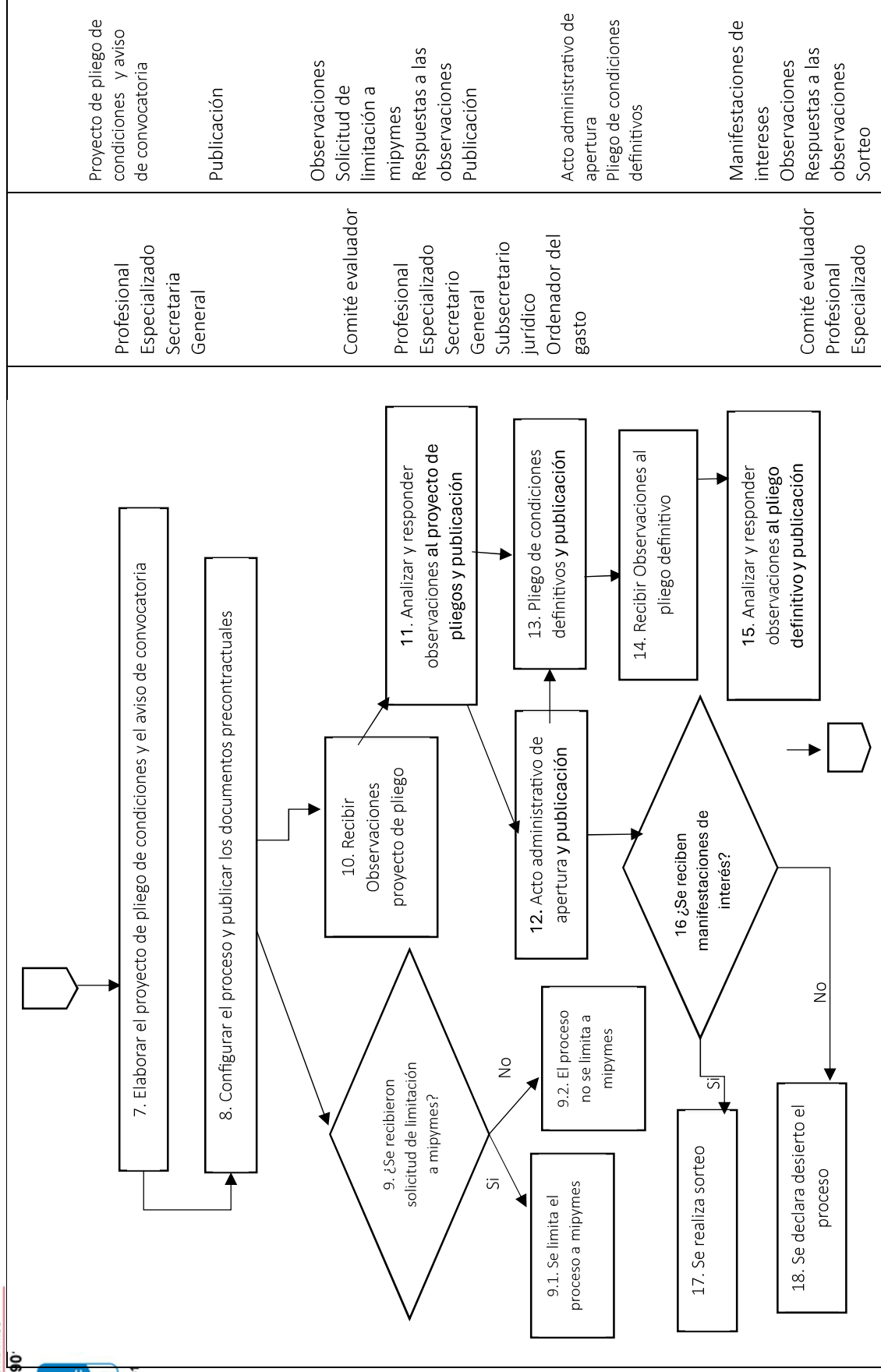
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria

Publicación

Observaciones
Solicitud de limitación a mipymes
Respuestas a las observaciones
Publicación

Acto administrativo de apertura
Pliego de condiciones definitivos

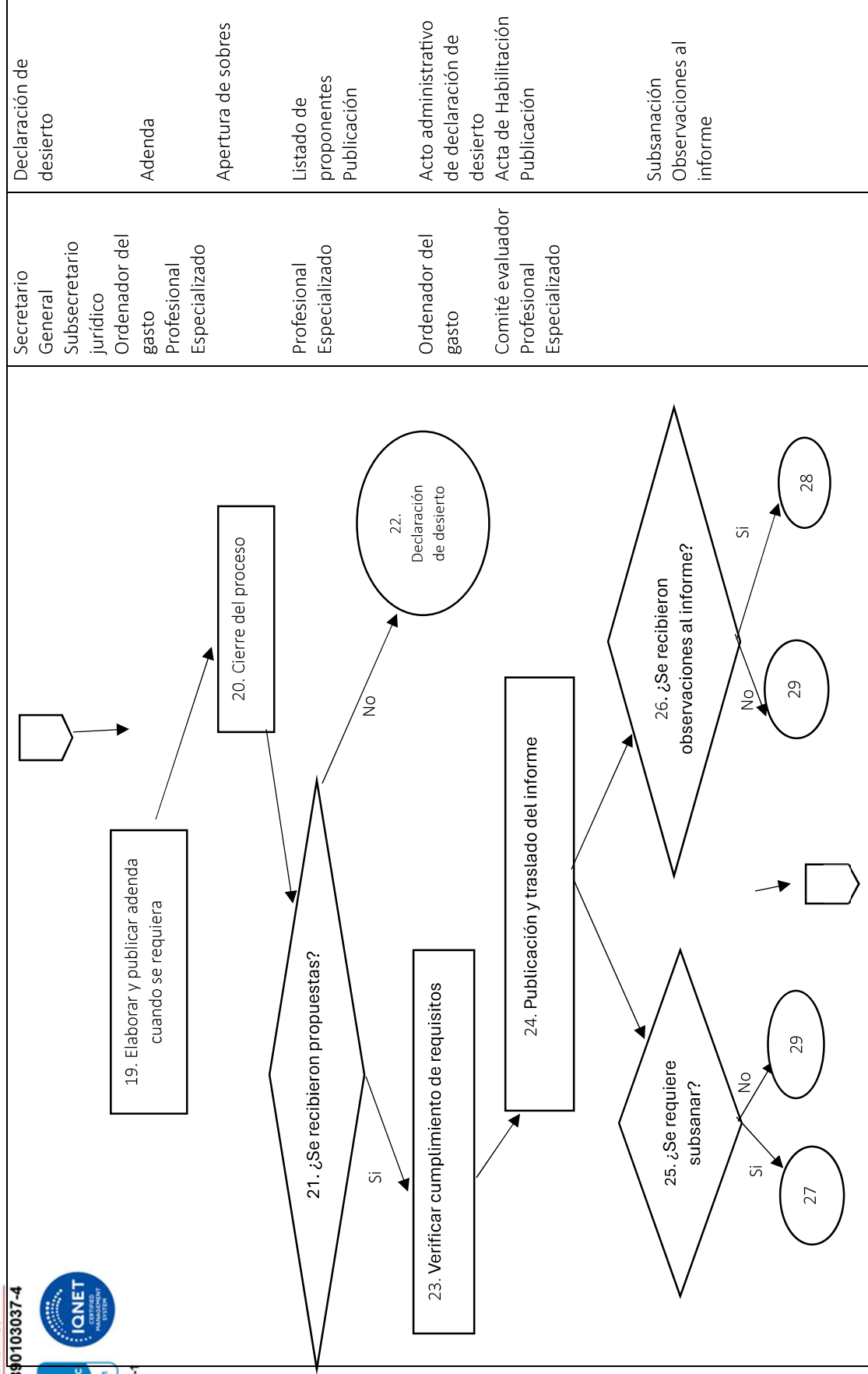
Manifestaciones de intereses
Observaciones
Respuestas a las observaciones
Sorteo

Profesional Especializado
Secretaría General

Comité evaluador

Profesional Especializado
Secretario General
Subsecretario jurídico
Ordenador del gasto

Comité evaluador
Profesional Especializado



Declaración de desierito

Secretario General
Subsecretario jurídico
Ordenador del gasto
Profesional Especializado

Adenda

Apertura de sobres

Listado de proponentes
Publicación

Profesional Especializado

Acto administrativo de declaración de desierito
Acta de Habilitación
Publicación

Ordenador del gasto
Comité evaluador Profesional Especializado

Subsanación
Observaciones al informe

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

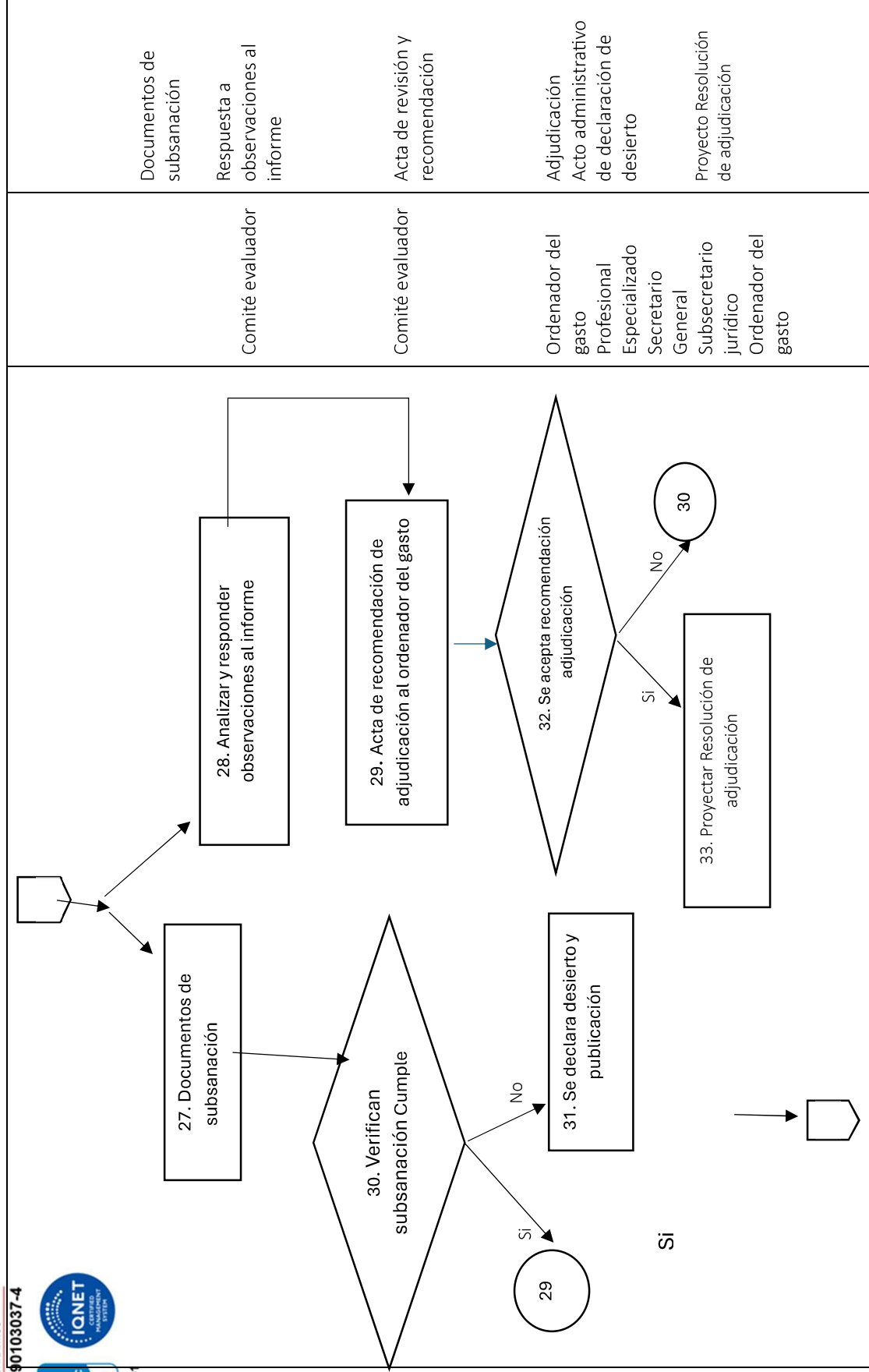
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



Documentos de subsanación	Comité evaluador
Respuesta a observaciones al informe	
Acta de revisión y recomendación	Comité evaluador
Adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto	Ordenador del gasto Profesional Especializado Secretario General Subsecretario jurídico Ordenador del gasto
Proyecto Resolución de adjudicación	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

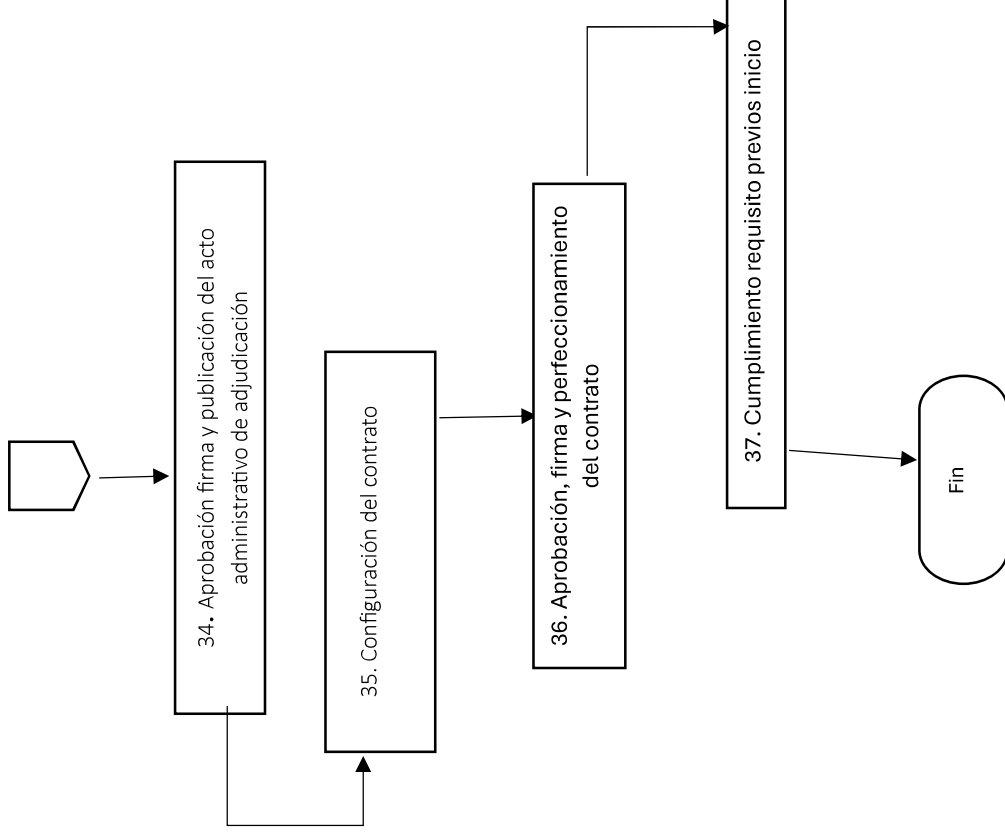
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



Secretario General Subsecretario jurídico Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación
Profesional Especializado	Configuración del Contrato electrónico
Secretario General Subsecretario jurídico Ordenador del gasto	Contrato electrónico
Subsecretaria Financiera Ordenador del gasto	Registro presupuestal Pólizas Designación supervisor

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

NIT: 890609747 DE EXPLICACION DE PROCEDIMIENTO

No.	Ciclo	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	PHVA	Necesidad	Determinar con precisión la necesidad atendiendo a las características técnicas, unidad de medida, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad		Necesidad, formato SAGA-F01 SGC
2	P	Estructurar el análisis de sector	Estructurar análisis de sector, según la necesidad a satisfacer solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado	Profesional universitario de la Secretaría General	20 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Con base en el análisis del sector o el resultado de la revisión del acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos el ordenador del gasto solicita a la Subsecretaría Financiera la expedición del C.D.P	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal
4	P	Estudios previos	Estructurar el estudio previo	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos
5	H	Radicar estudios previos en Subsecretaría Jurídica	Radicar: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Necesidad	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico
6	H	Los documentos están conforme	¿los documentos están conforme a las normas y procedimientos establecidos? Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Se devuelve a la actividad No. 3	Subsecretaría de Despacho jurídica	1 día	Verificación de documentos
7	H	Elaborar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección y el aviso de convocatoria	Profesional especializado de la Secretaría General	3 día	Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria
8	H	Configurar el proceso y publicar los documentos precontractuales	El profesional especializado deberá configurar el proceso y publicar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, los documentos precontractuales: estudio previos, análisis del sector, proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, entre otros	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

		¿Se recibieron de solicitud limitación a mipymes?	El profesional especializado verifica Plataforma Transaccional SECOP II, si se recibieron solicitudes; si se recibieron se pasa al punto 8.1. y si no se recibieron se pasa al punto 8.2.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Verificar solicitudes
9.1	H	Se limita el proceso a mipymes nacionales o regionales	El profesional especializado remite las solicitudes de limitación a revisión de Subsecretario Jurídico Secretaría General para enviar al Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General Subsecretario Jurídico Secretaría General Ordenador del gasto	1 hora	Proceso <u>limitado</u> a mipymes nacionales o regionales
9.2	H	No se limita el proceso a mipymes nacionales o regionales	El profesional especializado informa a de Subsecretario Jurídico Secretaría General que no se presentaron solicitudes de limitación y ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General Subsecretario Jurídico Secretaría General Ordenador del gasto	1 hora	Proceso <u>no limitado</u> a mipymes nacionales o regionales
10	H	Recibir observaciones	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, enviar al comité evaluador las observaciones recibidas	Profesional especializado de la Secretaría General	5 días	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
11	H	Analizar y responder observaciones	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes, elaborar respuesta y enviar al Profesional especializado de la Secretaría General con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	Comité evaluador	2 día	Respuesta a observaciones
12	H	Acto administrativo de apertura y publicación	El profesional especializado de la Secretaría General proyecta la resolución apertura para la aprobación del Secretario General y Subsecretario Jurídico y ser remite al ordenador de gasto para su firma	Profesional especializado a Secretaría General Subsecretaria Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Resolución de apertura
13	H	Pliego de condiciones definitivos y publicación	Consolidar los pliegos de condiciones definitivos que serán publicados para la apertura del proceso. Se determina si de acuerdo con las observaciones presentadas o por apreciaciones de la entidad, es necesario ajustar el pliego. Y publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, los documentos definitivos necesarios para la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.	Profesional especializado de la Secretaría General Comité evaluador	1 día	Pliegos de condiciones definitivos Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

	Recibir Observaciones al pliego definitivo	Recibir las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II e informa y envía al comité evaluador	Profesional especializado de la Secretaría General	3 días	Observaciones
15	Analizar y responder las observaciones recibidas	El Comité evaluador analiza y responde las observaciones presentadas por los interesados y dar respuesta a las mismas en el término establecido, en el cronograma del proceso Y publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II	Comité evaluador Profesional especializado de la Secretaría General	2 días	Respuesta de observaciones Publicación
16	Recibir manifestaciones de interés	Los posibles oferentes podrán manifestar su intención en el proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, el profesional especializado de la Secretaría General informará a despacho si recibe o no manifestaciones. ¿se recibieron manifestaciones de interés? Si: Continúa con la actividad No. 17 No: Continúa con la actividad No. 18	Profesional especializado de la Secretaría General	3 días	Envío de documentos de manifestación a través de correo electrónico al Despacho
17	Realizar sorteo	Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará	Profesional especializado de la Secretaría General y el ordenador del gasto o su delegado Secretaría General Subsecretaría Jurídica	1 día	Sorteo
18	Se declara desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta para su aprobación por parte del Secretario General y Subsecretaría Jurídica, radicación en el Despacho y publicación	Profesional especializado de la Secretaría General y el ordenador del gasto Secretaría General Subsecretaría Jurídica	1 día	Resolución de desierta Publicación
19	Elaborar y publicar a adenda cuando se requiere	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo la cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II. Nota: La adenda deberá realizarse un (1) día hábil anterior al cierre	Profesional especializado de la Secretaría General, Comité evaluador Secretaría General Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Adenda Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Cierre del proceso	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso y Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Apertura de sobres
21	Propuestas recibidas	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Listado de oferentes
22	Declaración de desierto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	3 días	Resolución de declaratoria de desierto
23	Verificar cumplimiento de requisitos	Comité evaluador	2 días	Acta de verificación
24	Publicación y traslado del informe	Profesional especializado de la Secretaría General	3 días	Publicación
25	¿Se requiere subsanar?		3 día	Documentos de subsanación
26	¿Se recibieron observaciones al informe?	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Documentos de observaciones
27	Se aportan documentos de subsanación	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Verificación Plataforma Transaccional SECOP II
28	Analizar y responder observaciones al informe	Comité evaluador	1 día	Respuesta a observaciones al informe de verificación
29	Acta recomendación de	Comité evaluador	1 día	Acta de recomendación de adjudicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

		adjudicación al ordenador del gasto					
		Verificar subsanación		El comité evaluador debe verificar los documentos subsanación; si cumple se pasa al punto 29, si no cumple se pasa al punto 31	comité evaluador	1 día	Acta de verificación
31	H	Se declara desierto		Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta por parte de Profesional especializado de la Secretaría General, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	2 días	Resolución de declaratoria de desierto
32	H	¿Se acepta la recomendación de adjudicación?		Si se acepta la recomendación se pasa al punto 33, si no se acepta la recomendación se pasa el punto 31	Ordenador del gasto	3 horas	Aceptación de recomendación
33	H	Proyectar Resolución de adjudicación		El Profesional especializado de la Secretaría General deberá proyectar resolución motivada de adjudicación.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Proyecto administrativo Acto
34	H	Aprobación firma y publicación del acto administrativo de adjudicación		Secretaría General y Subsecretaría Jurídica revisarán el acto administrativo de adjudicación para la firma del ordenador del gasto	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Profesional especializado	4 horas	Acto administrativo revisado, firmado y publicado
35	H	Configuración del contrato		Configurar el contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los documentos requeridos y enviar para aprobación Secretaría General y Subsecretaría Jurídica	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Configuración de contrato electrónico
36	H	Aprobación Firma contrato electrónico y perfeccionamiento		Una vez aprobado se envía para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor. Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Contrato electrónico Perfeccionamiento
37	H	Cumplimiento requisito previos al inicio		Para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal a la Subsecretaría Financiera y crea al tercero. Se hace la designación de supervisor y realizar la revisión de la de	Profesional Subsecretaría Financiera Ordenador del gasto	3 días	Registro Presupuestal Póliza Designación de supervisor

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

la póliza para su posterior aprobación por parte del ordenador del gasto una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos.

7. Políticas de operación:

- ✓ Se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad
- ✓ De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.
- ✓ Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos de subsanación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.
- ✓ La dependencia interesada en la contratación establece la necesidad de la contratación, elabora el estudio previo, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista el plazo y el valor del contrato
- ✓ Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Secretaría General acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Selección Abreviada de Menor Cuantía de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- ✓ Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad> en el SECOP II.
- ✓ Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad y contarla con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación

8. Normativa asociada

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. Decreto 410 DE 1971. “Por el cual se expide el Código de Comercio”
- ✓ Ley 80 DE 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” • LEY 1150 DE 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

- Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto Ley 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
 - ✓ Decreto 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - ✓ Resolución 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA
 - ✓ Ley 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Decreto 310 de 2021 "Por medio del cual extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación"
 - ✓ Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones
 - ✓ Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
 - ✓ Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

9. Recursos:

Sistemas de información vigentes

Elaboró

Validó

Aprobó

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

Fecha
Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento: Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección Abreviada subasta inversa, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las causales previstas en la normatividad vigente	1.1. Alcance del procedimiento: Inicia con la radicación en la Secretaría General de la necesidad, proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la designación del supervisor y aprobación de garantías
1.2. Responsables del procedimiento: Secretaría General	
2. Glosario:	✓ ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la selección abreviada y debe contener como mínimo los requisitos señalados por la ley, se considera como el momento a partir del cual los interesados en participar en el proceso pueden presentar ofertas. ✓ ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la invitación pública ✓ AVISO DE CONVOCATORIA: Es un acto administrativo por medio del cual una entidad estatal convoca a los agentes del mercado — en principio todo aquel que esté interesado— a participar en un proceso de selección. Además de la información específica establecida para cada modalidad de selección el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.2., dispone la información mínima que debe contener ✓ BIEN O SERVICIO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y COMÚN UTILIZACIÓN: Se considera un bien o servicio de características técnicas uniformes y común utilización los que posean las mismas especificaciones técnicas y compartan patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, de manera que sea posible adquirirlos en el mercado en condiciones estandarizadas u homogéneas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que no afectan su funcionalidad ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas. ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico. ✓ CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP II.

- ✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas. ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- ✓ DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección de mínima cuantía, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
- ✓ GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- ✓ INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.
- ✓ 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.
- ✓ MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas según lo establecido en la ley 905 de 2004 o norma que la modifique
- ✓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos que establezca la norma.
- ✓ PLIEGO DE CONDICIONES: Es un documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en donde se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de bienes o servicios.
- ✓ REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P): Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
- ✓ RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- ✓ SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

SUBASTA: proceso de selección abreviada que tienen por finalidad la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y en los procesos de enajenación de bienes del Estado. Es un sistema mediante el cual se determina cual es la oferta económica más favorable en el marco de un proceso de selección, independientemente de los otros criterios de escogencia o puntuación que se hayan contemplado en los pliegos de condiciones cada oferente realizará sus ofrecimientos mediante “lances” los cuales fungen como manifestación de la voluntad de los oferentes y como ofertas económicas dinámicas, las cuáles variaran en el certamen. La Entidad estatal- comienza subastando con un alto precio, que es rebajado hasta que algún participante está dispuesto a aceptar el precio del subastador, o hasta que se llega al precio de reserva, que es el precio mínimo aceptado para esa venta. El participante ganador paga el último precio anunciado.

✓ UNSPSC: *United Nations Standard Products and Services Code*® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas que permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y-gobierno

3. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Todos aquellos bienes o servicios bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para adquirir mediante un proceso que se adelante por Selección Abreviada subasta inversa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- ✓ La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de selección.
- ✓ En caso de requerirse la modificación de los Pliego de Condiciones definitivos, se deberá publicar las adendas con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- ✓ Único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta y RUP

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Procedimiento selección abreviada inversa	Contrato electrónico	Todas las áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

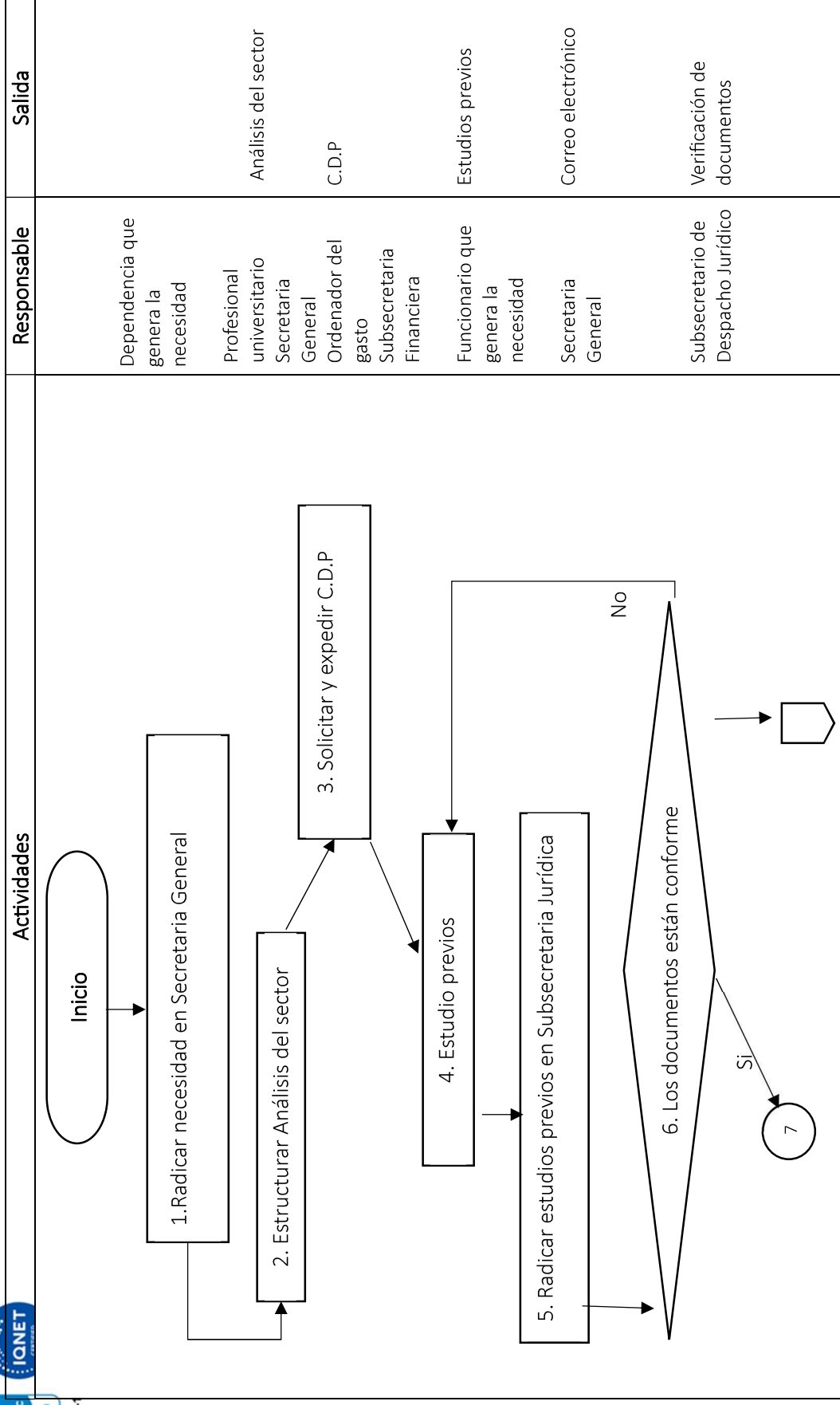
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

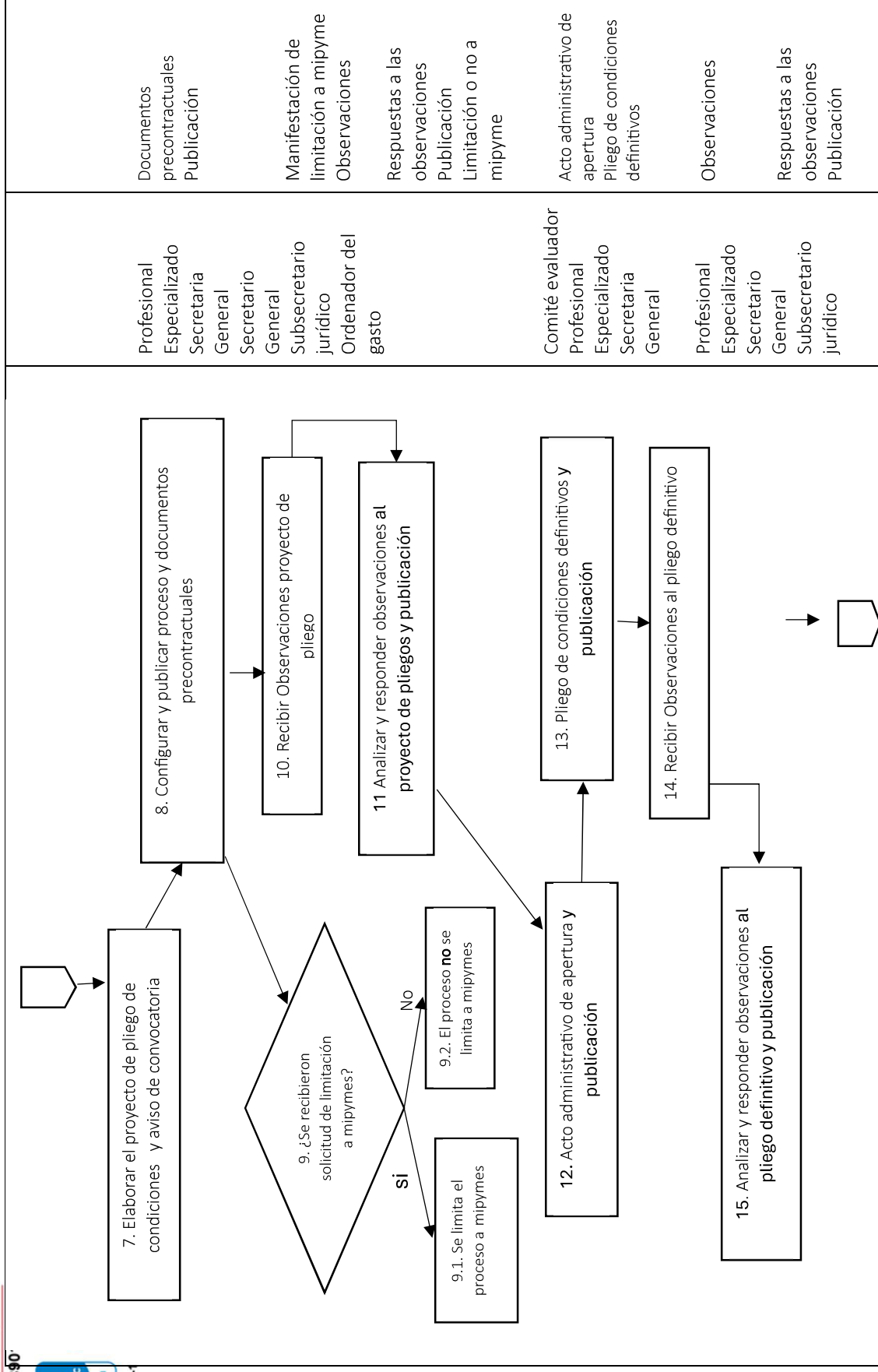
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

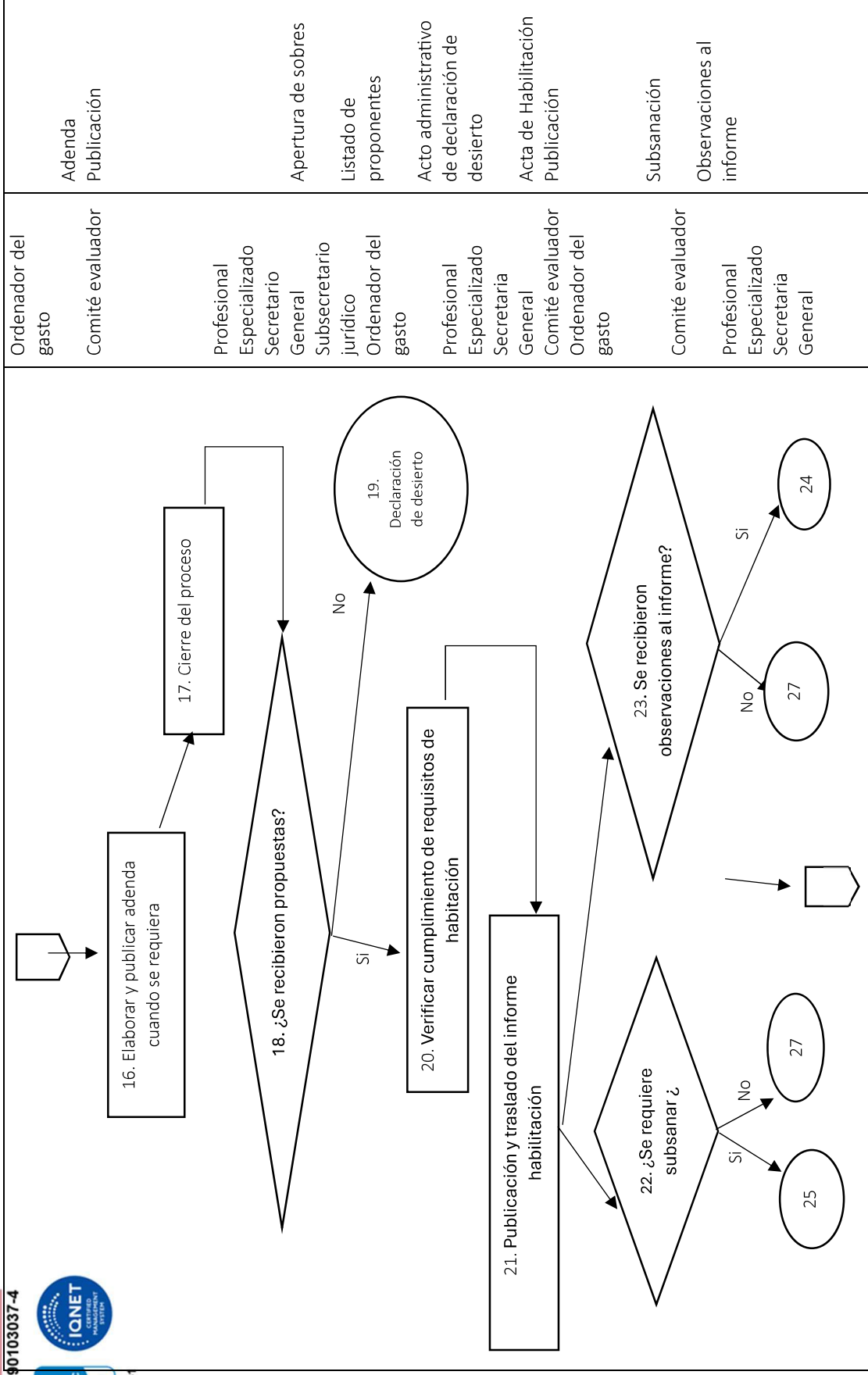
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

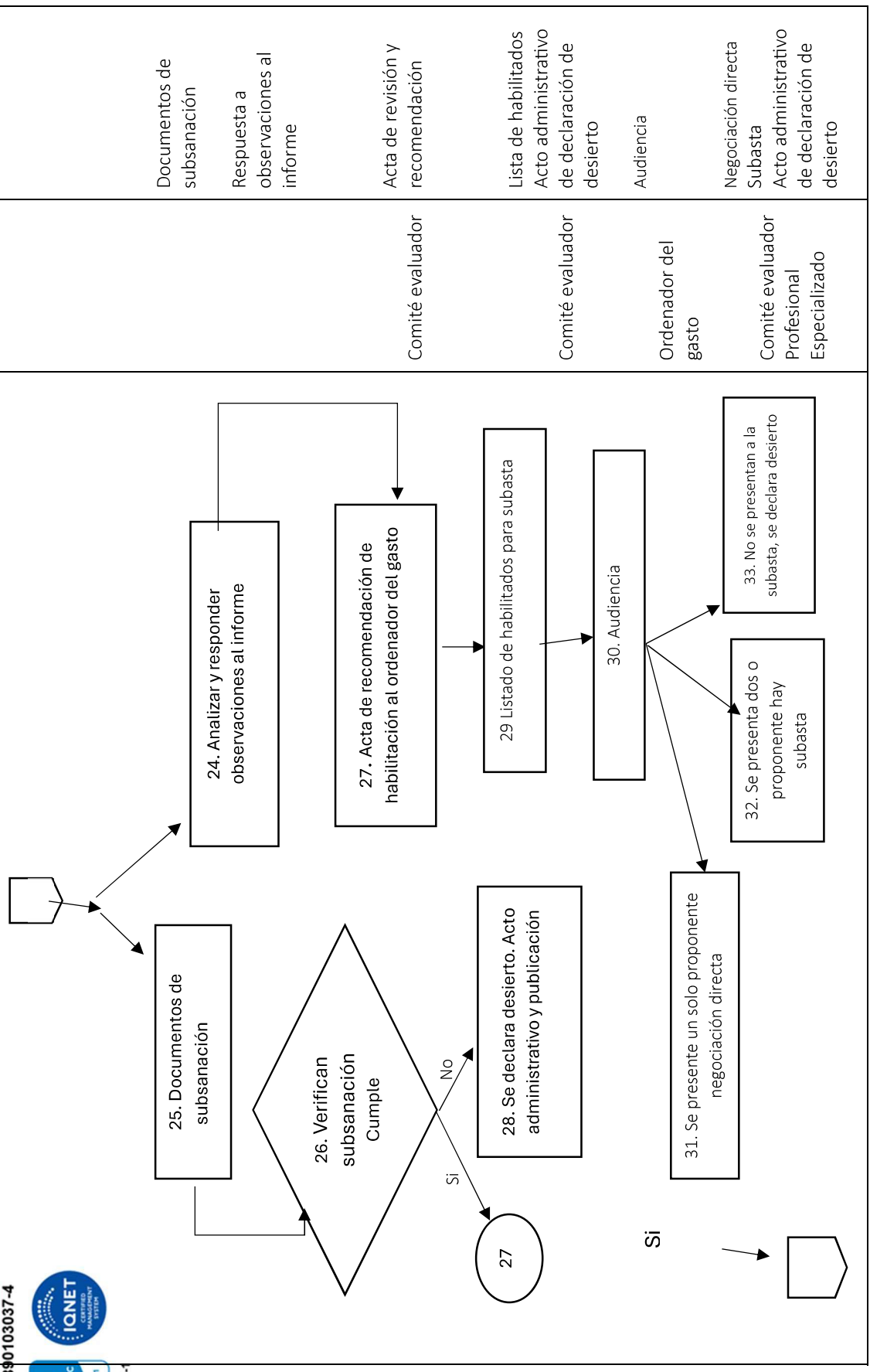
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



Documentos de subsanación		
Respuesta a observaciones al informe		
Acta de revisión y recomendación	Comité evaluador	
Lista de habilitados		
Acto administrativo de declaración de desierto	Comité evaluador	
Audiencia	Ordenador del gasto	
Negociación directa		
Subasta		
Acto administrativo de declaración de desierto	Comité evaluador Profesional Especializado	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

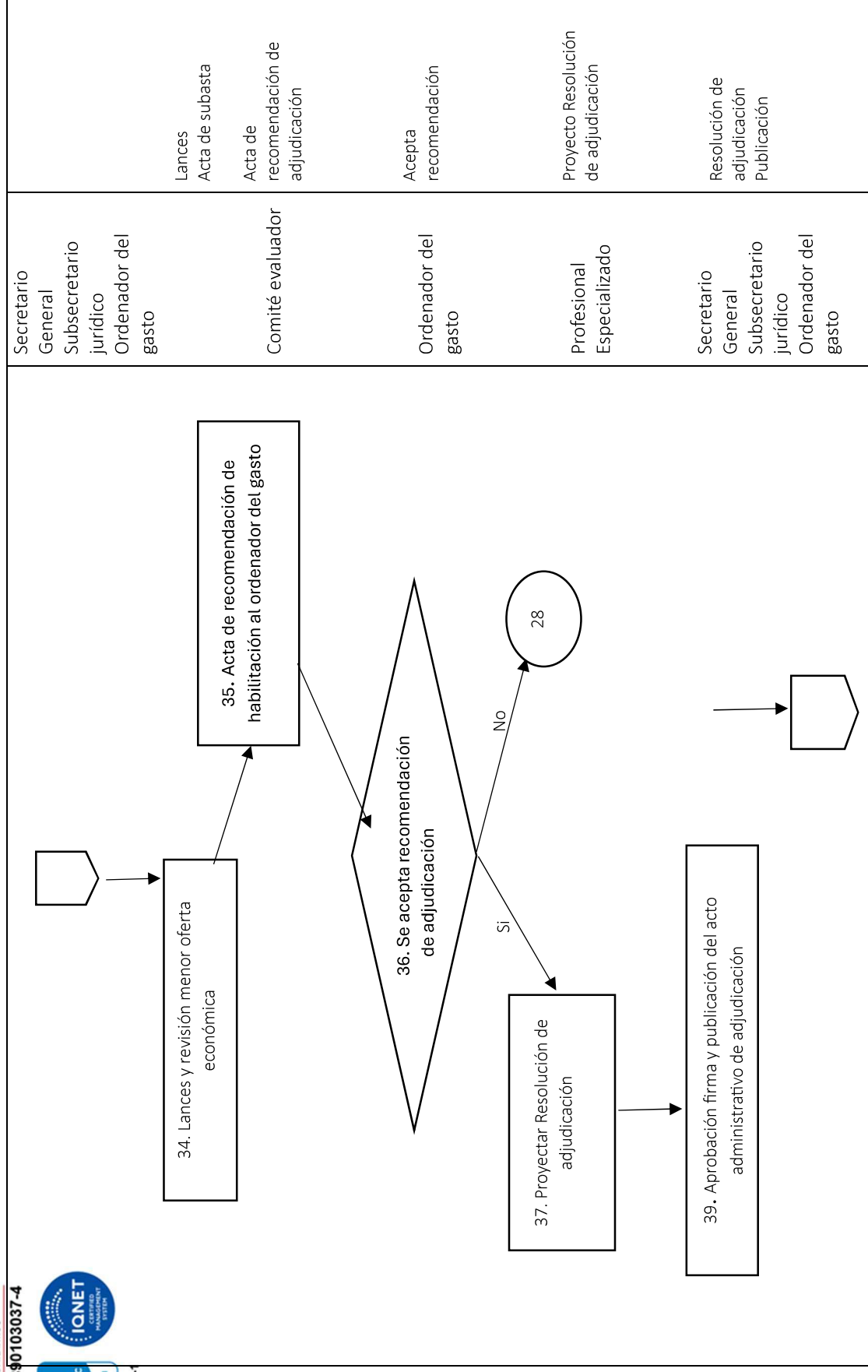
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



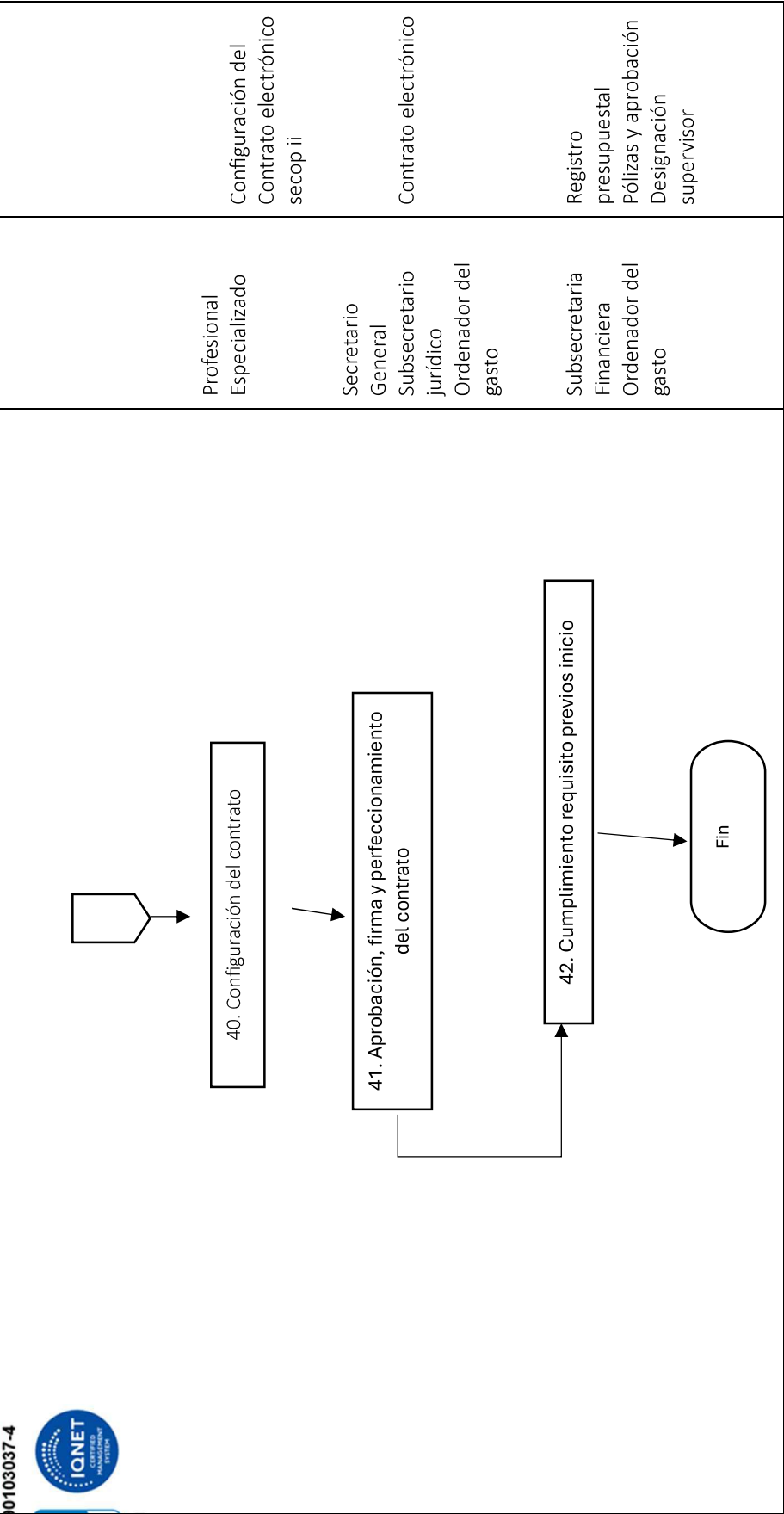
Secretario General Subsecretario jurídico Ordenador del gasto	Lances Acta de subasta Acta de recomendación de adjudicación
Comité evaluador	Acepta recomendación
Ordenador del gasto	Proyecto Resolución de adjudicación
Profesional Especializado	Resolución de adjudicación Publicación
Secretario General Subsecretario jurídico Ordenador del gasto	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

NIT: 890603983-4
6: TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO



No. Ciclo	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Necesidad	Determinar con precisión la necesidad atendiendo a las características técnicas, unidad de medida, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad		Necesidad, formato SAGA-F01 SGC
2	P	Estructurar el análisis de sector	Profesional universitario de la Secretaría General	20 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional universitario de la Secretaría General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal
4	P	Estudios previos	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos
5	H	Radicar estudios previos en Subsecretaría Jurídica	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico
6	H	Los documentos están conforme	Subsecretaría de Despacho jurídica	1 día	Verificación de documentos
7	H	Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Profesional especializado de la Secretaría General	3 día	Proyecto de pliego de condiciones
8	H	Configurar el proceso: publicar documentos precontractuales	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Configuración del proceso Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

	¿Se recibieron de solicitud a limitación a mipymes?	El profesional especializado verifica Plataforma Transaccional SECOP II, si se recibieron solicitudes; si se recibieron se pasa al punto 9.1. y si no se recibieron se pasa al punto 9.2.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Verificar solicitudes
9.1	Se limita el proceso a mipymes nacionales o regionales	El profesional especializado remite las solicitudes de limitación a revisión de Subsecretario Jurídico Secretaría General para enviar al Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General Subsecretario Jurídico Secretaría General Ordenador del gasto	1	Proceso limitado a mipymes nacionales o regionales
9.2	No se limita el proceso a mipymes	El profesional especializado remite las solicitudes de limitación a revisión de Subsecretario Jurídico Secretaría General para enviar al Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General Subsecretario Jurídico Secretaría General Ordenador del gasto	1	Proceso No limitado a mipymes
10	Recibir observaciones	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, enviar al comité evaluador las observaciones recibidas	Profesional especializado de la Secretaría General	5 días	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
11	Analizar y responder observaciones	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes, elaborar respuesta y enviar al Profesional especializado de la Secretaría General con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	Comité evaluador	2 día	Respuesta a observaciones
12	Acto administrativo de apertura y publicación	El profesional especializado de la Secretaría General proyecta la resolución apertura para la aprobación del Secretario General y Subsecretario Jurídico y ser remite al ordenador de gasto para su firma	Profesional especializado a Secretaría General Subsecretaria Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Resolución de apertura
13	Pliego de condiciones definitivos y publicación	Consolidar los pliegos de condiciones definitivos que serán publicados para la apertura del proceso. Se determina si de acuerdo con las observaciones presentadas o por apreciaciones de la entidad, es necesario ajustar el pliego. Y publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, los documentos definitivos necesarios para la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.	Profesional especializado de la Secretaría General Comité evaluador	1 día	Pliegos de condiciones definitivos Publicación de documentos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

		Recibir Observaciones al pliego definitivo	Recibir las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II e informa y envía al comité evaluador	Profesional especializado de la Secretaría General	3 días	Documento de observaciones
	15	Analizar y responder las observaciones recibidas	El Comité evaluador analiza y responde las observaciones presentadas por los interesados y dar respuesta a las mismas en el término establecido, en el cronograma del proceso Y publicar en la Plataforma Transaccional del SECOP II	Comité evaluador Profesional especializado de la Secretaría General	2 días	Documento de Respuesta de Observaciones Publicación
	16	Elaborar y publicar a adenda cuando se requiere	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo la cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, por el abogado asignado para el proceso de selección. Nota: La adenda deberá realizarse un (1) día hábil anterior al cierre	Profesional especializado de la Secretaría General, Comité evaluador Secretaría General Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Adenda
	17	Cierre del proceso	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso y Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Apertura de sobres
	18	Propuestas recibidas	Publicar la lista de proveedores presentados al cierre a través de la opción establecida en el SECOP II. Si no se reciben se pasa al punto 18. Si se reciben se pasa al punto 19	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Listado de oferentes
	19	Declaración de desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	3 días	Resolución de declaratoria de desierto
	20	Verificar cumplimiento de requisitos de habilitación	Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	Comité evaluador	2 días	Acta de verificación
	21	Publicación y traslado del informe	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, la publicación y el traslado del informe preliminar de evaluación por un término de tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones al informe y subsanen	Profesional especializado de la Secretaría General	3 días hábiles	Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

		¿Se requiere subsanar?	Si se debe subsanar se pasa al punto 25, Si no se requiere subsanar se pasa el punto 27		3 día	Documentos de subsanación
24	H	¿Se recibieron observaciones al informe?	Si se recibieron observaciones se pasa al punto 24, si no se reciben se pasa al punto 27	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Documentos de observaciones
25	V	Analizar y responder observaciones al informe	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se publicara en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	Comité evaluador	1 día	Respuesta a observaciones al informe de verificación
26	H	Se aportan documentos de subsanación	El Profesional especializado de la Secretaría General debe verificar la Plataforma Transaccional SECOP II si se aportaron los documentos para subsanar	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Verificación Plataforma Transaccional SECOP II
27	H	Verificar subsanación	El comité evaluador debe verificar los documentos subsanación; si cumple se pasa al punto 27, si no cumple se pasa al punto 28	comité evaluador	1 día	Acta de verificación
28	H	Acta de recomendación de habilitación al ordenador del gasto	El comité evaluador, deberá recomendar al ordenador de gasto, a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso.	Comité evaluador	1 día	Acta de recomendación de adjudicación
29	H	Se declara desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta por parte de Profesional especializado de la Secretaría General, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	2 días	Resolución de declaratoria de desierto
30	H	Listado de habilitados para la subasta	Según el acta de recomendación de habilitados se redacta la lista de habilitados para participar en la subasta para aprobación de Secretaría General y Subsecretaría Jurídica y firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Listado de habilitados Publicación
31	H	Audiencia	Se instala la audiencia para la subasta inversa	Comité evaluador Profesional especializado de la Secretaría General	3 horas	Audiencia

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

					Ordenador del gasto o su delegado		
32	H	Si se presenta un solo proponente	se presenta un solo proponente negociación directa	Ordenador del gasto o su delegado	1 hora	Negociación directa	
33	H	Si se presenta dos o más proponentes	Si se presenta dos o más proponentes subasta presencial	Comité evaluador Profesional especializado de la Secretaría General Ordenador del gasto o su delegado	3 horas	Subasta inversa presencial	
34	H	Si no se presenta proponentes	Si no se presenta proponentes se declara desierto el proceso, se proyecta el acto administrativo para la aprobación del Secretario General y Subsecretaría Jurídica y firma del Ordenador del gasto	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Profesional especializado	1 día	Resolución de declaración desierto el proceso	
35	H	Lances y revisión de la menor propuesta	En desarrollo de la subasta se reciben lances hasta obtener el menor precios	Comité evaluador Profesional especializado de la Secretaría General Ordenador del gasto o su delegado	3 horas	Lances	
36	H	Acta de recomendación de adjudicación	El Comité evaluador recomienda adjudicación del proceso	Comité evaluador	1 hora	Acta de verificación y recomendación de adjudicación	
37	H	¿Se acepta la recomendación de adjudicación?	Si se acepta la recomendación se pasa al punto 37, si no se acepta la recomendación se pasa el punto 38	Ordenador del gasto	3 horas	Aceptación de recomendación	
38	H	Proyectar Resolución de adjudicación	El Profesional especializado de la Secretaría General deberá proyectar resolución motivada de adjudicación.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Proyecto administrativo	Acto

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

		Se declara desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta por parte de Profesional especializado de la Secretaría General, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Resolución de declaratoria de desierto
39	H	Aprobación firma y publicación del acto administrativo de adjudicación	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica revisaran el acto administrativo de adjudicación para la firma del ordenador del gasto	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Profesional especializado	4 horas	Acto administrativo revisado, firmado y publicado
40	H	Configuración del contrato	Configurar el contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los documentos requeridos y enviar para aprobación Secretaría General y Subsecretaría Jurídica	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Configuración del contrato
41	H	Aprobación Firma contrato electrónico y perfeccionamiento	Una vez aprobado se envía para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor. Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Contrato electrónico
42	H	Cumplimiento requisito previos al inicio	Para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal a la Subsecretaría Financiera y realizar la revisión de la de la póliza para su posterior aprobación por parte del ordenador del gasto una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos.	Profesional Subsecretaría Financiera Ordenador del gasto	3 días	Registro Presupuestal y Póliza Designación de supervisor
7. Políticas de operación:						
✓ Se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad						

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.

Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos de subsanación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

- ✓ La dependencia interesada en la contratación establece la necesidad de la contratación, elabora el estudio previo, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista el plazo y el valor del contrato
- ✓ Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Secretaría General acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la Selección Abreviada Subasta inversa de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- ✓ Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad> en el SECOP II.
- ✓ Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad y contarla con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación

8. Normativa asociada

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. Decreto 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- ✓ Ley 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" • LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- ✓ Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- ✓ Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- ✓ DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

- Decreto 1082 DE 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Resolución 1130 DE 2017. “Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA
- Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Decreto 0142 de 2023 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto Reglamentario 392 de 2018. “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”
- ✓ Ley 2040 de 2020. “por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

9. Recursos:

Sistemas de información vigentes		
Elaboró	Validó	Aprobó

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO O INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN

Fecha
Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento:	Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección de abreviada acuerdo marco o instrumentos de agregación, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional
1.1. Alcance del procedimiento:	Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la designación del supervisor.
1.2. Responsables del procedimiento:	Secretaría General
2. Glosario:	✓ 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. ✓ ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad. ✓ Catálogo del Acuerdo Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas. ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico. ✓ COTIZACIÓN: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. ✓ ENTIDAD COMPRADORA: Entidad Estatal (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y que necesita adquirir un bien ✓ DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección de mínima cuantía, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones. ✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.

INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos que establezca la norma.

PRECIO: Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; e (b) impuesto al consumo aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

PRÓRROGA: Es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.

REGISTRO PRESUPUESTAL (R.P): Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización

TIENDA VIRTUAL: Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

USUARIO COMPRADOR: Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

USUARIO ORDENADOR DEL GASTO: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

USUARIO PROVEEDOR: Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda.

3. CONDICIONES GENERALES

- Todos aquellos bienes o servicios por adquirir mediante un proceso que se adelante por selección, a través de la modalidad de Selección de abreviada acuerdo marco o instrumentos de agregación deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Las adquisiciones por Acuerdo Marco de Precios se encuentran amparadas por las Garantías constituidas por el proveedor a favor de Colombia Compra Eficiente y las Entidades Compradoras en las condiciones establecidas en el respectivo Acuerdo Marco de Precios.

La Secretaría General deberá reportar los hechos constitutivos de un posible incumplimiento a la TVEC previa solicitud del supervisor de la orden de compra

- Solo se puede cotizar o contratar con los proveedores que están en el acuerdo marco de precios o en los instrumentos de agregación de la demanda
- Se debe adquirir el bien a través de la tienda virtual del Estado Colombiano
- Seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora teniendo en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio
- En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos que debe elaborar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Mínima cuantía grandes almacenes	Contrato electrónico	Todas las áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

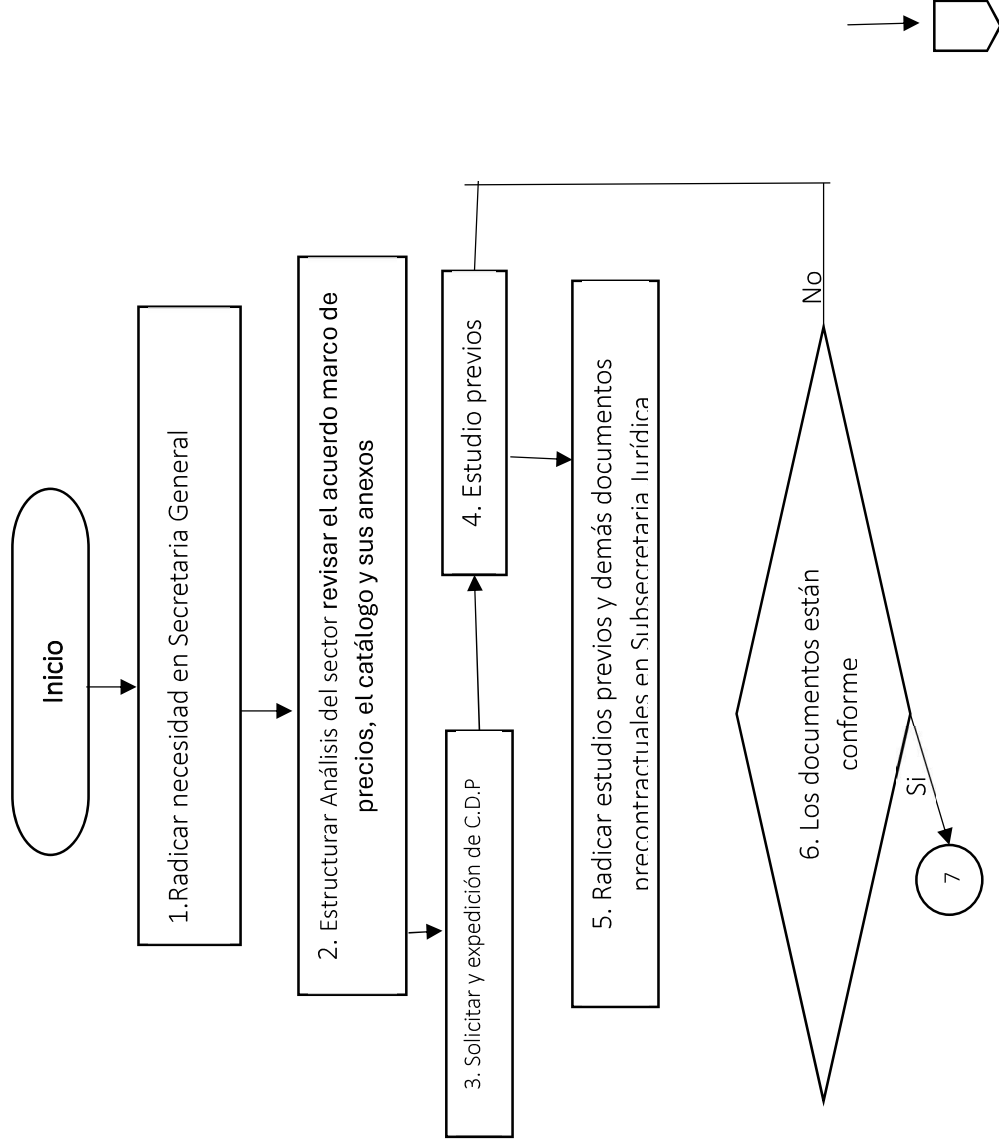
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Actividades



Responsable

Dependencia que genera la necesidad

Profesional universitario
Secretaría General

Ordenador del gasto
Subsecretaría Financiera
Funcionario que genera la necesidad

Secretaría General

Subsecretario de Despacho Jurídico

Salida

Necesidad de bienes y servicios

Análisis del sector

Certificado de disponibilidad presupuestal

Estudios previos

Correo electrónico

Verificación de documentos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

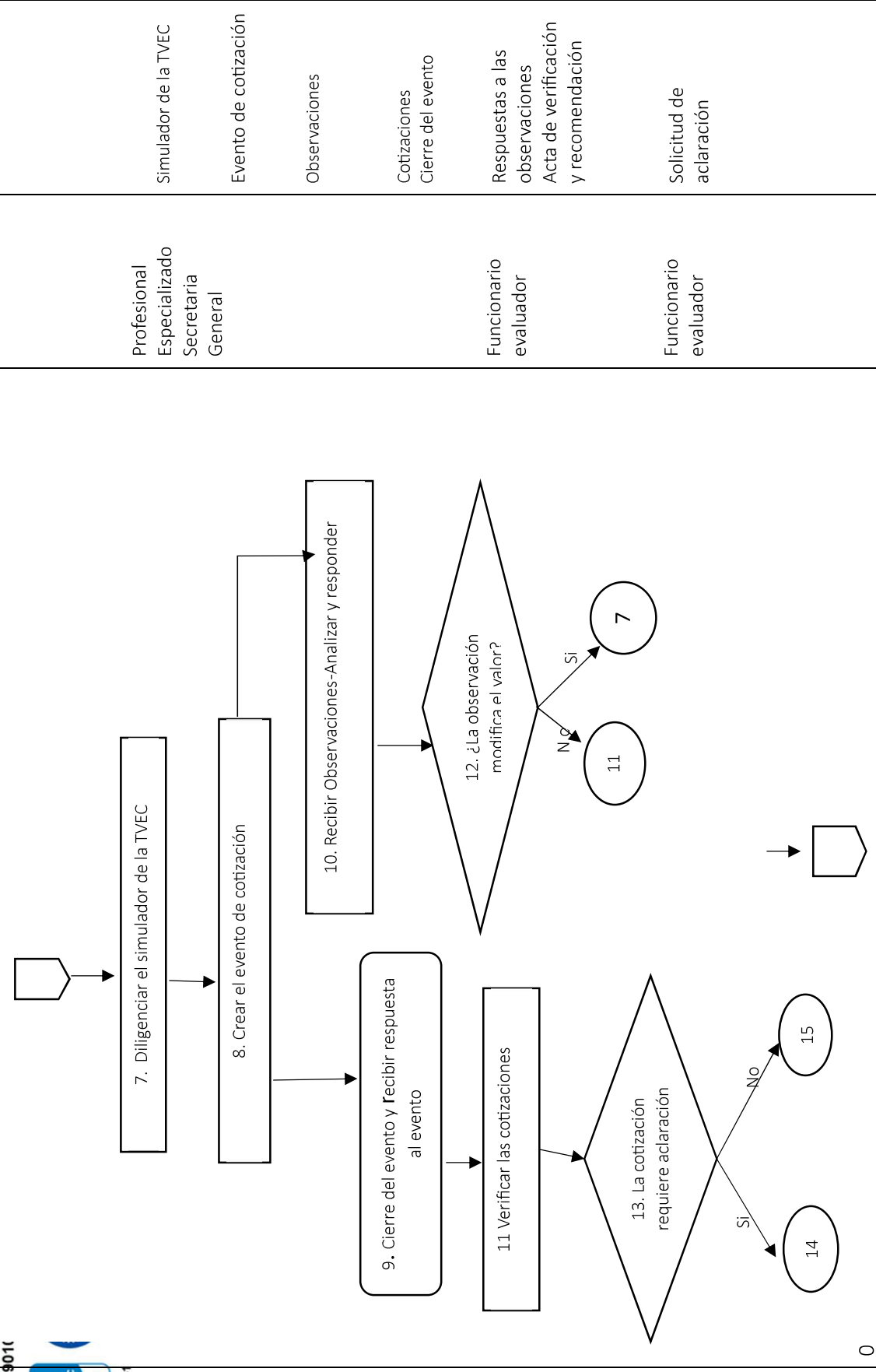
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

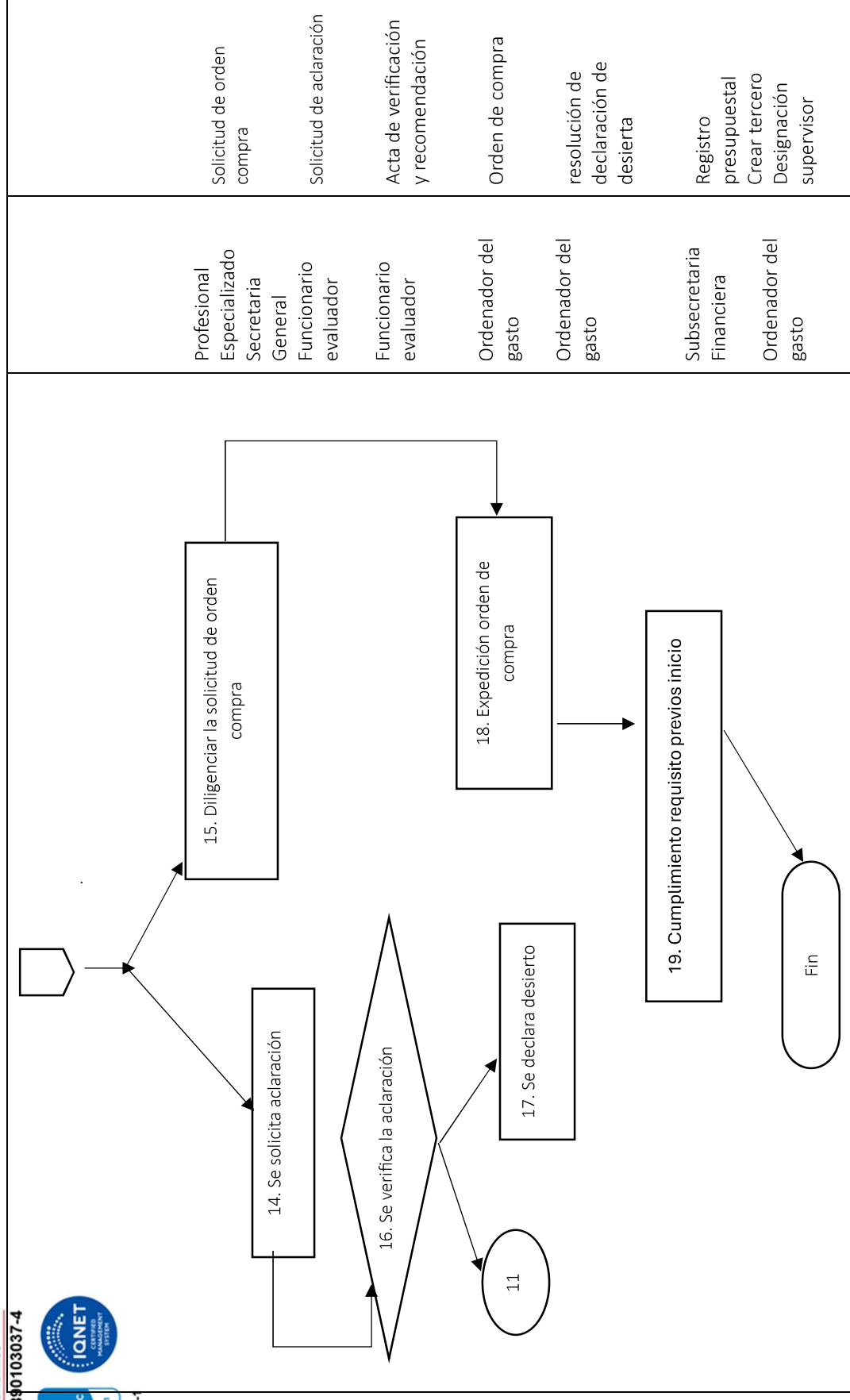
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia





“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

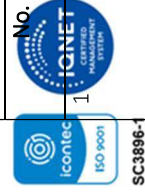
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

NIT:890609747 DE EXPLICACION DE PROCEDIMIENTO



	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	P	Necesidad	Determinar con precisión atendiendo a las características técnicas, unidad de medida, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad		Necesidad, formato SAGA-F01 SGC
2	P	Estructurar el análisis de sector o revisar el acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos o el instrumento de agregación a la demanda	Estructurar análisis de sector, según la necesidad a satisfacer solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SEOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado. O revisar el acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos o el instrumento de agregación a la demanda	Profesional universitario de la Secretaría General	20 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado Revisión de acuerdos marco de precio Revisión de instrumento de agregación a la demanda
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Con base en el análisis del sector o el resultado de la revisión del acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos el ordenador del gasto solicita a la Subsecretaría Financiera la expedición del C.D.P	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal
4	P	Estudios previos	Estructurar el estudio previo	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos
5	H	Radicar estudios previos en Subsecretaría Jurídica	Radicar: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Necesidad	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico
6	H	Los documentos están conforme	¿Los documentos están conforme a las normas y procedimientos establecidos? Si: Continúa con la actividad No. 7 No: Se devuelve a la actividad No. 3	Subsecretaría de Despacho jurídica	1 día	Verificación de documentos
7	H	Diligenciar el simulador de la TVEC	El usuario comprador diligencia del simulador de la TVEC según el acuerdo marco	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Simulador
8	H	Crear el evento de cotización	El usuario comprador crea el evento de cotización en la TVEC según los plazos del acuerdo marco	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

	H	Recibir respuestas al evento de cotización	Los posibles proveedores envían las cotizaciones,	Profesional especializado de la Secretaría General	Según los plazos de respuesta del acuerdo marco	Cotizaciones
10.	H	Recibir observaciones y analizarlas y responder	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, enviar al funcionario evaluador las observaciones recibidas y responder	Profesional especializado de la Secretaría General Funcionario evaluador	1 día	Observaciones Respuesta a observaciones
11.	H	Se verifican las cotizaciones	El funcionario evaluador verifica las cotizaciones	Funcionario evaluador	1 día	Acta de verificación y recomendación
12	H	¿La observación modifica el valor?	Si la observación modifica el valor se pasa al punto 7, sino lo modifica se pasa el punto 11	Profesional especializado de la Secretaría General Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto Funcionario evaluador	1 día	Modificación del valor
13.	H	La cotización requiere aclaración	Si la cotización requiere aclaración se pasa el punto 14, si no requiere se pasa el punto 15	Funcionario evaluador	1 día	Aclaración
14	H	Solicitar aclaraciones a la cotización y verificar	El funcionario evaluador solicita aclaraciones al proveedor y analiza los documentos aportados y presenta la respectiva recomendación de adjudicación o de desierta	Funcionario evaluador	1 día	Solicitud de aclaración
15	H	Diligenciar la solicitud orden de compra	El usuario comprador por la plataforma de TVEC se diligencia la solicitud de compra Enviar la solicitud de compra para aprobación del usuario ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General	2 horas	Solicitud orden de compra
16	H	Se verifica la aclaración	Si la aclaración cumple se pasa al punto 11; sino cumple o no presenta aclaración se pasa al punto 17	Funcionario evaluador	1 día	Acta de verificación y recomendación
17	H	Declaración de desierta	El Profesional especializado de la Secretaría General proyecta el acto administrativo para aprobación del Secretario General y Subsecretaría Jurídica, para posterior firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	resolución de declaración de desierta

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

90103037-4				Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	
18	H	Orden de compra	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día <

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- Decreto 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- Ley 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" • LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- ✓ Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".-Estatuto Anticorrupción.
 - ✓ Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
 - ✓ Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Decreto Ley 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
 - ✓ Decreto 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - ✓ Resolución 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA
 - ✓ Ley 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Decreto 310 de 2021 "Por medio del cual extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación"
 - ✓ Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
 - ✓ Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"
 - ✓ Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
 - ✓ Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda M-OSAMP-02
 - ✓ Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
 - ✓ Guía de Colombia Compra Eficiente, según el acuerdo o instrumento de agregación a la demanda

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO

NIT: 890042700

8. Recursos:



Sistemas de información vigentes		
Validó		Aprobó

SC3896-1

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha
Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento:

Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección contratación directa, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las causales previstas en la normatividad vigente

1.1. Alcance del procedimiento:

Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la comunicación de designación del supervisor y aprobación de garantías.

1.2. Responsables del procedimiento:

Secretaría General

2. Glosario:

- ✓ ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- ✓ CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD: Documento mediante el cual se da a conocer que el futuro contratista tiene la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual. Este certificado se genera como producto de la verificación de los documentos que acreditan la y su comparación con los requisitos exigidos en el estudio previo respecto al perfil requerido.
- ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico.
- ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ✓ COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP II.
- ✓ CONTRATISTA: Parte de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar un bien o servicio
- ✓ CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan en el desarrollo de actividades proyectos; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales

✓ CONVENIO: Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que aúnan esfuerzos para lograr un fin común.

✓ CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Son aquellos celebradas con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público. "Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. La entidad facultada para celebrar el respectivo contrato deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado

✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.

✓ INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.

✓ GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

✓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan de compras, es un instrumento de planeación contractual que las Entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos establecidos en la norma vigente

✓ PIC: Plan Institucional de Capacitación en el cual se programan la capacitaciones misionales y transversales – previo diagnóstico- que se atenderán o desarrollaran en una vigencia fiscal y en aras de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Entidad, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas de sus empleados públicos

✓ REGISTRO PRESUPUESTAL (R.P): Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

3. CONDICIONES GENERALES

- Todos aquellos servicios para adquirir mediante proceso que se adelante por contratación directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil
- El criterio de selección de esta modalidad es la experiencia e idoneidad
- Esta modalidad podrá adelantarse entre otros en los siguientes casos: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas; Cuando se trate de proveedor único, es decir,

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

cuando no exista pluralidad de oferentes; Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles; Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos.

Aplican las restricciones dadas por la ley 996 de 2005 o norma que la modifique.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Contratación directa	Contrato electrónico	Todas las áreas
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:				
Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.				
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:				
Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.				

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

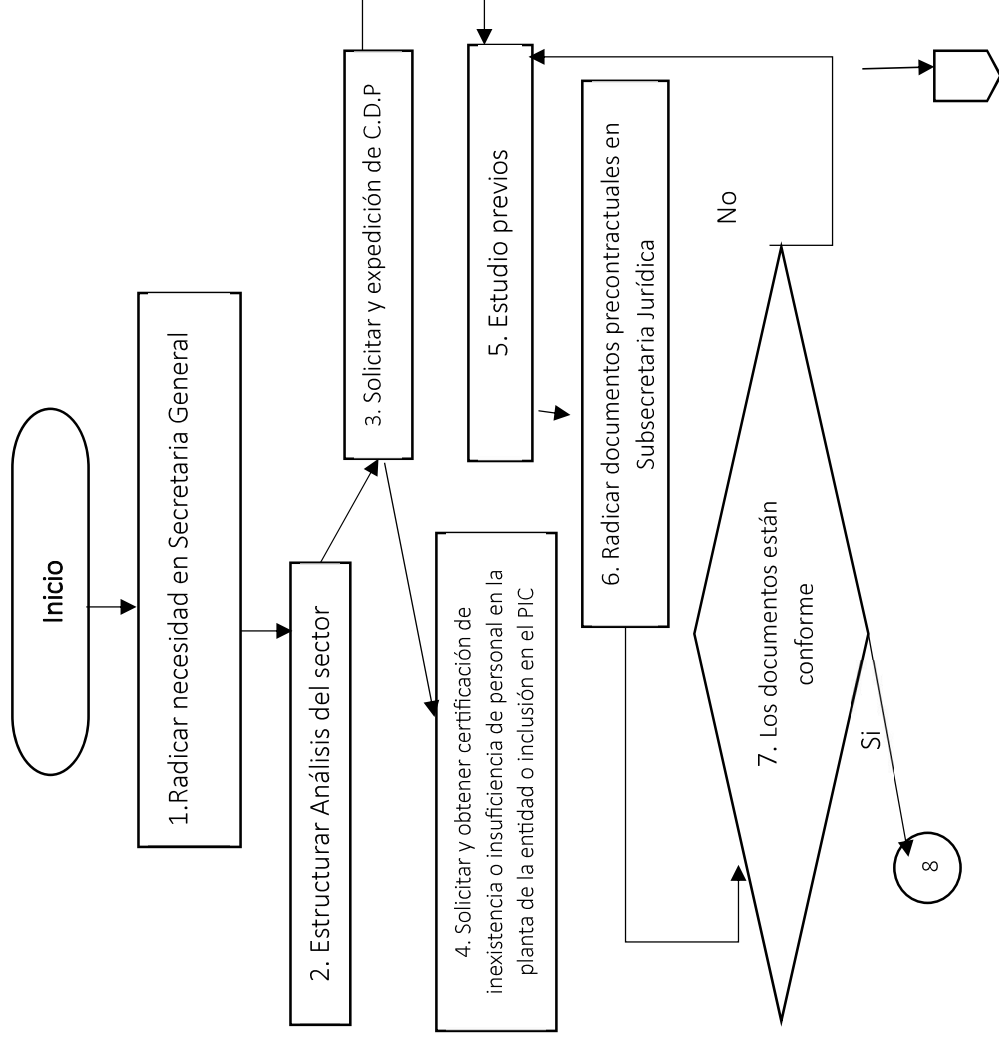
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Actividades

Responsable

Salida



Dependencia que genera la necesidad

Necesidad formato SGA-F01

Profesional universitario
Secretaría General

Análisis del sector

Funcionario que genera la necesidad

Estudios previos

Secretaría General

Correo electrónico

Subsecretario de Despacho Jurídico

Verificación de documentos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

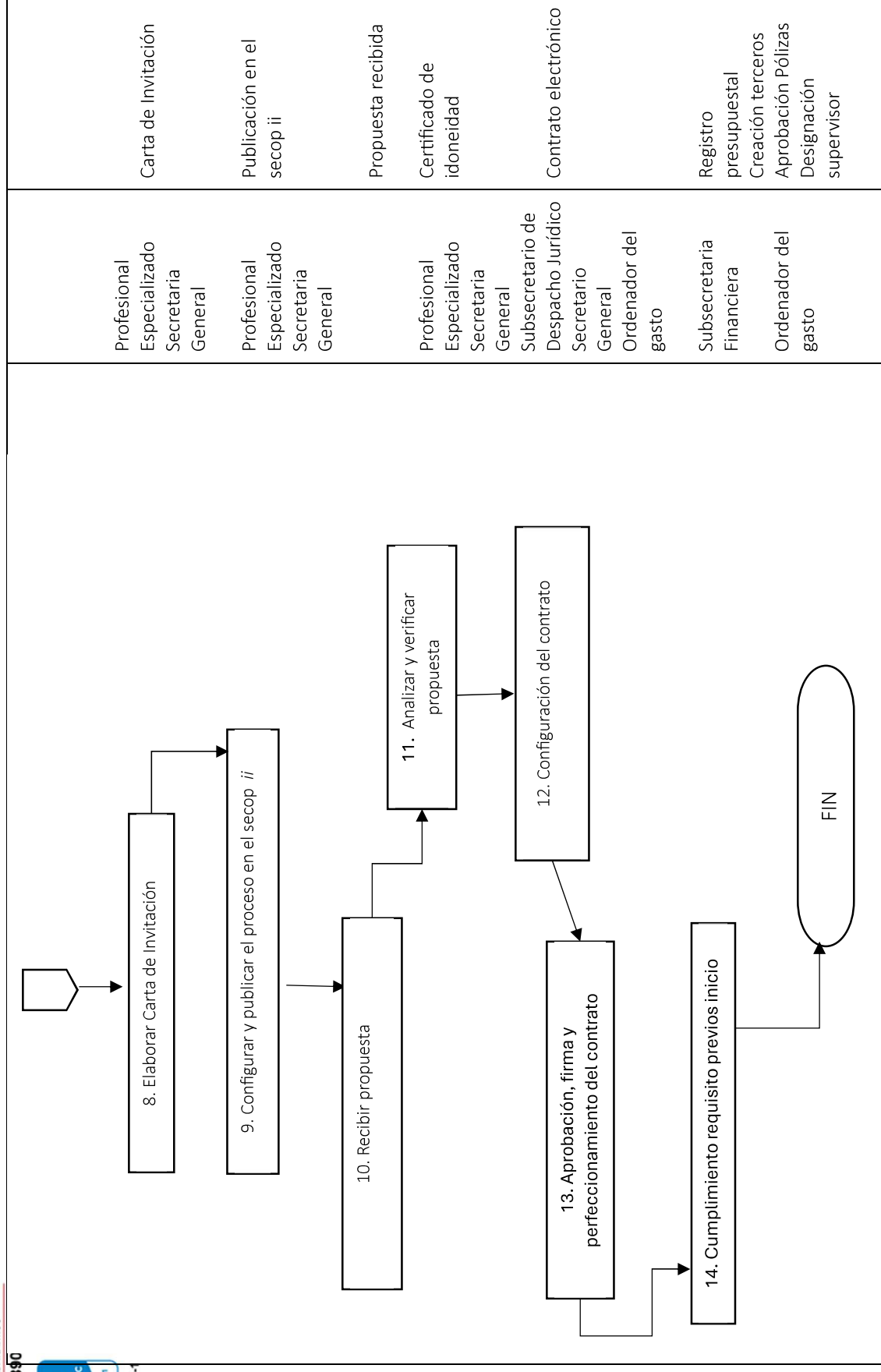
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

NIT: 890603987-4
6. TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO



No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	P	Necesidad	Determinar con precisión atendiendo a las características técnicas, unidad de medida, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad	Según PAA	Necesidad, formato SAGA-F01 SGC
2	P	Estructurar el análisis de sector	Estructurar análisis de sector, según la necesidad a satisfacer solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado	Profesional universitario de la Secretaría General	5 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Con base en el análisis del sector o el resultado de la revisión del acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos el ordenador del gasto solicita a la Subsecretaría Financiera la expedición del C.D.P	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal
4	P	Solicitar y obtener certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad o inclusión en el PIC	El Profesional universitario de la Secretaría General radica en la Subsecretaría de Talento Humano la solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad o inclusión en el PIC según el caso y la Subsecretaría de Talento Humano genera los respectivos certificados	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Subsecretario de Talento Humano	2 días	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad Certificación de inclusión en el PIC
5	P	Estudios previos	Estructurar el estudio previo	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos
6	H	Radicar estudios previos en Subsecretaría Jurídica	Radicar: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Necesidad	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

	H	Los documentos están conforme	¿los documentos están conforme a las normas y procedimientos establecidos? Si: Continúa con la actividad No. 7. No: Se devuelve a la actividad No. 3	Subsecretaría de Despacho Jurídica	1 día	Verificación de documentos	de
8	H	Elaborar Carta de Invitación	Elaborar la carta de invitación con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Carta de Invitación	
9	H	Configurar y publicar el proceso	El profesional especializado deberá publicar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, los documentos precontractuales, carta de invitación	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación	
10	H	Propuesta recibida	El Profesional especializado de la Secretaría General el recibido de la propuesta en el secpo ii	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Propuesta recibida	
11	H	Analizar y verificar propuesta	El ordenador del gasto verificar la idoneidad y experiencia del proponente	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	2 días	Certificado de idoneidad	
12	H	Se configura el contrato	El Profesional especializado de la Secretaría General configura el contrato	Ordenador del gasto	1 día	Aceptación de oferta	
13	H	Firma contrato electrónico y perfeccionamiento	Elaborar contrato electrónico, tomando la información de la invitación y de la propuesta, y enviar para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor. Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Contrato electrónico	
14	H	Cumplimiento requisito previos al inicio	Para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal a la Subsecretaría Financiera y	Profesional Subsecretaría Financiera Ordenador del gasto	3 días	Registro Presupuestal y Póliza Designación de supervisor	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

	realizar la revisión de la de la póliza – cuando aplique- para su posterior aprobación por parte del ordenador del gasto una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Por último, el ordenador del gasto designa al supervisor			
6. Políticas de operación: ✓ De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II. ✓ La dependencia interesada en la contratación establece la necesidad de la contratación, elabora el estudio previo, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista el plazo y el valor del contrato ✓ Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Secretaría General acorde con la normatividad vigente. ✓ Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la contratación directa de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos. ✓ Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad en el SECOP II. ✓ Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad y contarla con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación				
7. Normativa asociada ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. ✓ Decreto 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio" ✓ Ley 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" • LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".				

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla – Colombia

Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.

Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"

Decreto Ley 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

Resolución 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA

Ley 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

8. Recursos:

Sistemas de información vigentes

Elaboró	Validó	Aprobó

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Fecha
Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento:

Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las causales previstas en la normatividad vigente

1.1. Alcance del procedimiento:

Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la designación del supervisor

1.2. Responsables del procedimiento:

Secretaría General

2. Glosario:

- ✓ ADENDAS: Documento a través del cual se modifica la invitación pública
- ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas.
- ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico.
- ✓ CONTRATO ELECTRÓNICO SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.
- ✓ COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO: Documento mediante el cual se pactan las cláusulas complementarias que no se encuentran en el contrato electrónico creado en la plataforma del SECOP II.
- ✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas.
- ✓ ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad.
- ✓ DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección de mínima cuantía, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos del pliego de condiciones.
- ✓ INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

MINIMA CUANTIA: Es una de las modalidades de ley para seleccionar objetivamente uno o varios contratistas y procede para la contratación de cualquier obra, bien o servicio cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar la naturaleza del contrato.

- ✓ MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas según lo establecido en la ley 905 de 2004 o norma que la modifique
- ✓ CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (C.R.P): Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

3. CONDICIONES GENERALES

- Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por mínima cuantía deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas
- El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.
- En caso de requerirse la modificación de los términos de la invitación pública, se deberá publicar las adendas con un (1) día de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Mínima cuantía	Contrato electrónico	Todas las áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

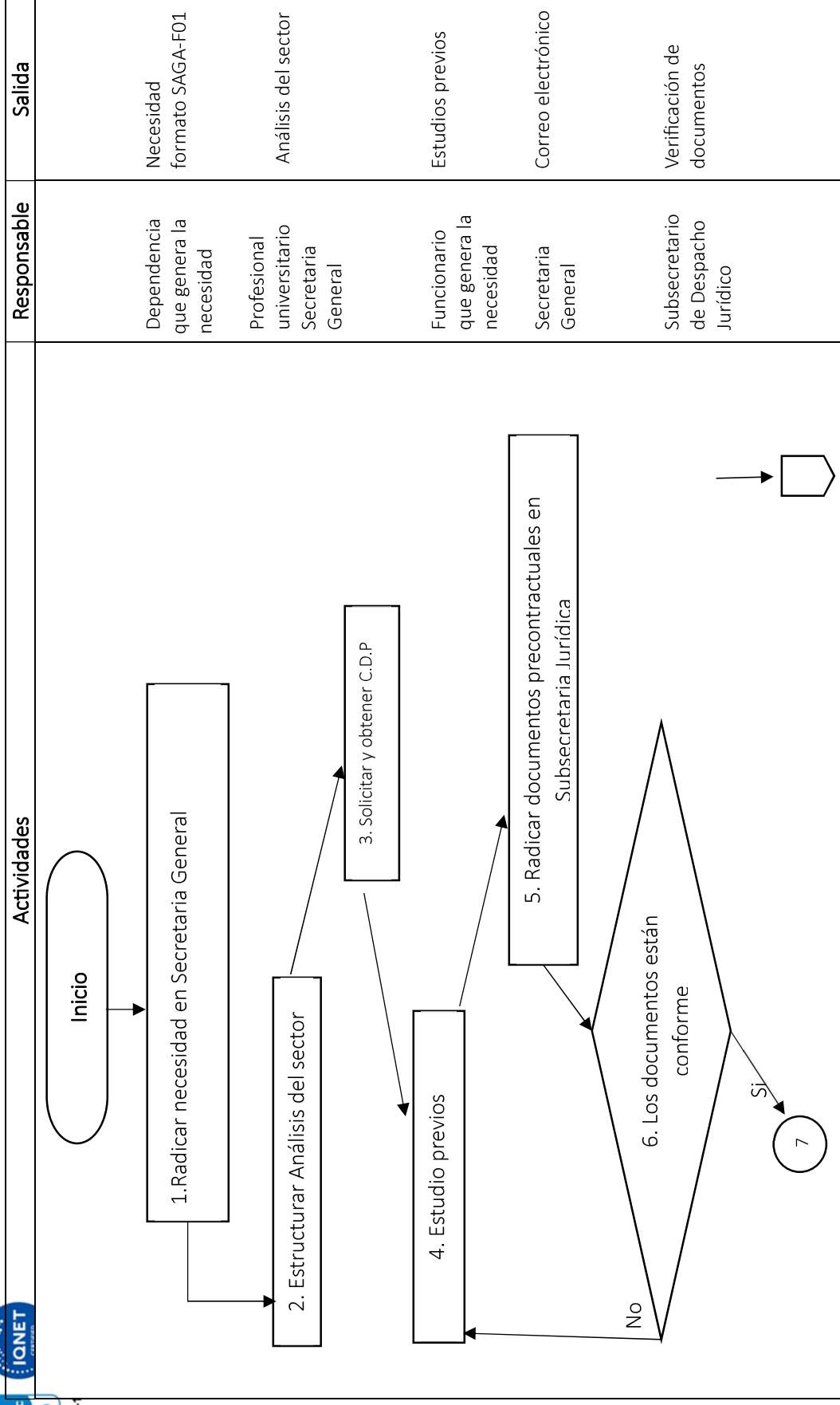
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

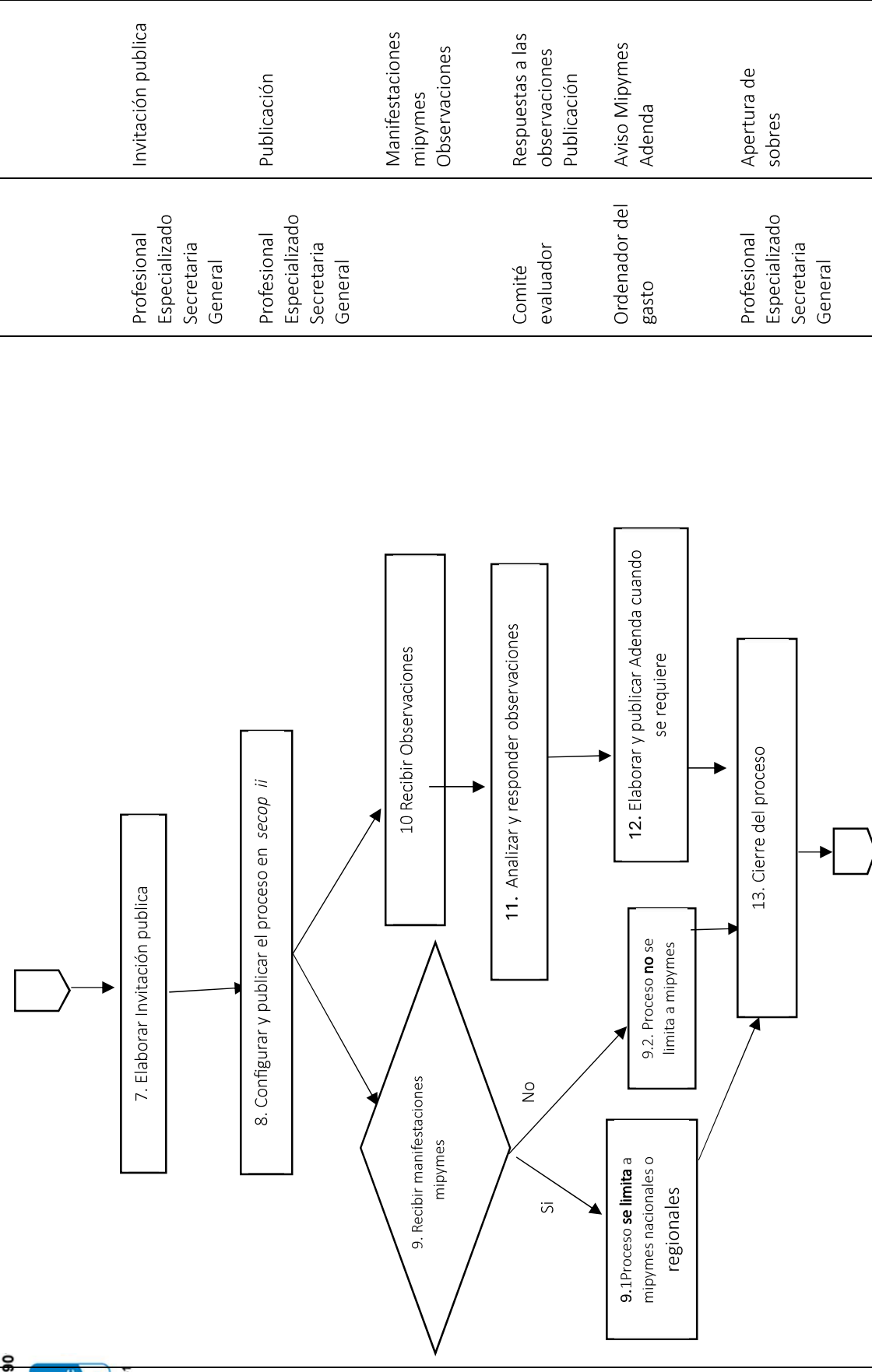
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

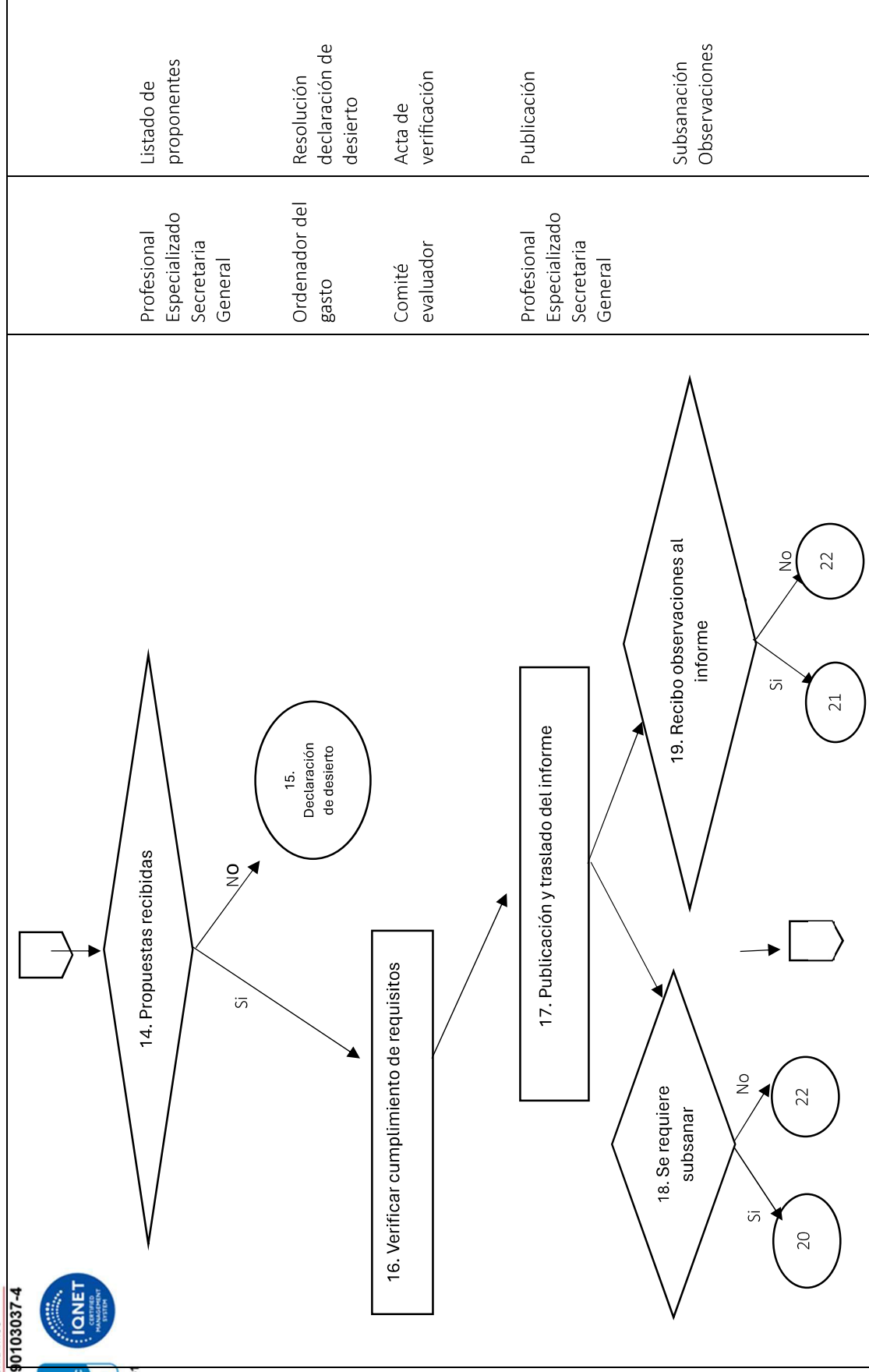
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



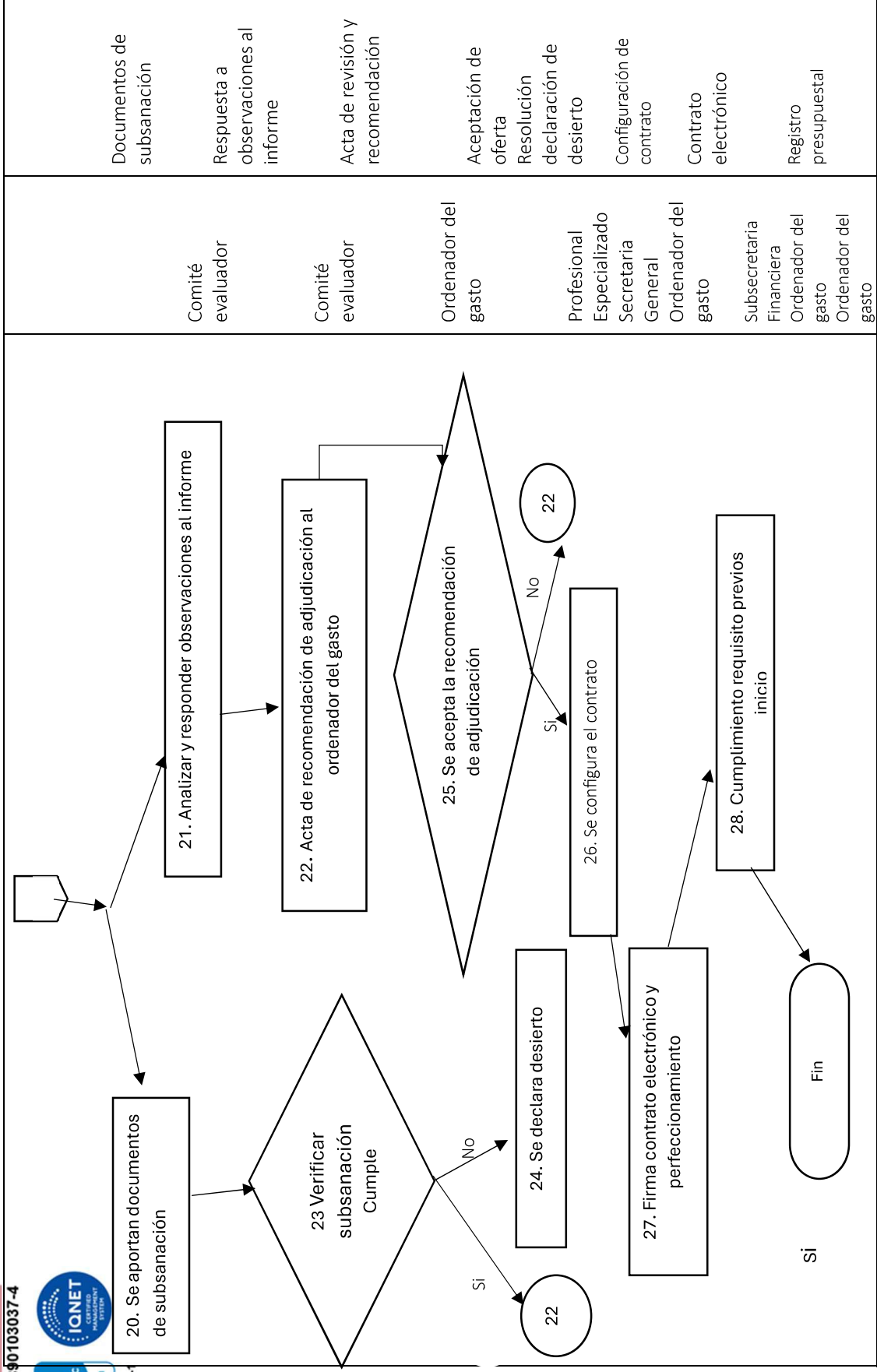
Profesional Especializado Secretaría General	Listado de proponentes
Ordenador del gasto	Resolución declaración de desierto
Comité evaluador	Acta de verificación
Profesional Especializado Secretaría General	Publicación
	Subsanación Observaciones

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

6. TABLA DE EXPLICACION DE PROCEDIMIENTO

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro	Pólizas-cuando aplique. Designación supervisor
1	P	Necesidad	Determinar con precisión atendiendo a las características técnicas, unidad de mediada, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad		Necesidad, formato SAGA-F01 SGC	
2	P	Estructurar el análisis de sector	Estructurar análisis de sector, según la necesidad a satisfacer solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado	Profesional universitario de la Secretaría General	20 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado	
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Con base en el análisis del sector o el resultado de la revisión del acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos el ordenador del gasto solicita a la Subsecretaría Financiera la expedición del C.D.P	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal	de
4	P	Estudios previos	Estructurar el estudio previo	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos	
5	H	Radicar estudios previos en Subsecretaría Jurídica	Radicar: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Necesidad	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico	
6	H	Los documentos están conforme	¿Los documentos están conforme a las normas y procedimientos establecidos? Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Se devuelve a la actividad No. 3	Subsecretaría de Despacho jurídica	1 día	Verificación documentos	de
7	H	Elaborar Invitación pública	Elaborar la invitación pública, con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Invitación pública	

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

H	Configurar proceso y publicar invitación pública	El profesional especializado deberá configurar el proceso y publicarlo a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, los documentos precontractuales: invitación pública, estudio previo, análisis del sector, entre otros	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación
H	Recibir manifestaciones mipymes	Los posibles oferentes podrán solicitar proceso limitado a mipymes a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, informar a despacho si recibe o no manifestaciones. Si se reciben se elabora el aviso de limitación, o no se reciben se elabora el aviso de no limitación para firma del ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Envío de documentos de manifestación a través de correo electrónico al Despacho
H	Recibir observaciones	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, enviar al comité evaluador las observaciones recibidas	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
H	Analizar y responder observaciones	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes, elaborar respuesta y enviar al Profesional especializado de la Secretaría General con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II	Comité evaluador	1 día	Respuesta a observaciones
A	Elaborar y publicar Adenda cuando se requiere	Elaborar las adendas correspondientes cuando se requiera hacer modificaciones a la invitación pública cual será publicada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, Nota: La adenda deberá realizarse un (1) día hábil anterior al cierre.	Profesional especializado de la Secretaría General Ordenador del gasto	1 día	Adenda
H	Cierre del proceso	Realizar el cierre en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso y Las propuestas se reciben a partir de la fecha de apertura del proceso y dentro del plazo establecido en el cronograma del mismo	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Apertura de sobres
H	Propuestas recibidas	Publicar la lista de proveedores presentados al cierre a través de la opción establecida en el SECOP II. Si no se reciben se pasa al punto 15, si se reciben se pasa al punto 16	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Listado de oferentes

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

H	Declaración de desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria de desierto, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	3 días	Resolución de declaratoria de desierto
16	Verificar cumplimiento de requisitos	Verificar los requisitos habilitantes. En este documento se establecen los oferentes habilitados, del mismo modo se enuncian las aclaraciones y las subsanaciones requeridas a los proponentes.	Comité evaluador	2 días	Acta de verificación
17	Publicación y traslado del informe	Realizar a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, la publicación y el traslado del informe preliminar de evaluación por un término de un (1) día hábil, para que los oferentes presenten observaciones al informe y subsanen	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación
18	Se requiere subsanar	Si se debe subsanar se pasa al punto 20, Si no se requiere subsanar se pasa el punto 22		1 día	Documentos de subsanación
19	Recibo observaciones al informe	Recibir las observaciones que presenten los oferentes al informe preliminar de evaluación publicado a través de la Plataforma Transaccional SECOP II	Comité evaluador	1 día	Documentos de observaciones
20	Se aportan documentos de subsanación	El Profesional especializado de la Secretaría General debe verificar la Plataforma Transaccional SECOP II si se aportaron los documentos para subsanar	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Verificación Plataforma Transaccional SECOP II
21	Analizar y responder observaciones al informe	Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y elaborar la respuesta correspondiente, que se publicará en la Plataforma Transaccional del SECOP II.	Comité evaluador	1 día	Respuesta a observaciones al informe de verificación
22	Acta de recomendación de adjudicación al ordenador del gasto	El comité evaluador, deberá recomendar al ordenador de gasto, a cuál de los oferentes se le debe adjudicar el proceso.	Comité evaluador	1 día	Acta de recomendación
23	Verificar subsanación	El comité evaluador debe verificar los documentos subsanación; si cumple se pasa al punto 22 si no cumple se pasa al punto 24	comité evaluador	1 día	Acta de verificación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

H	Se declara desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierto por parte de Profesional especializado de la Secretaría General, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	2 días	Resolución de declaratoria de desierto
25	Se acepta la recomendación de adjudicación	Si se acepta la recomendación se pasa al punto 24, si no se acepta la recomendación se pasa el punto 22	Ordenador del gasto	1 día	Aceptación de oferta
26	Configuración del contrato	Configurar el contrato electrónico, tomando la información del pliego de condiciones y de la propuesta, verificar los documentos requeridos y enviar para aprobación Secretaría General y Subsecretaría Jurídica	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Configuración de contrato electrónico
27	Firma contrato electrónico y perfeccionamiento	Elaborar contrato electrónico, tomando la información de la invitación y de la propuesta, y enviar para aprobación del Ordenador de Gasto y el proveedor. Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Contrato electrónico
28	Cumplimiento requisito previos al inicio	Para efectos de legalización del contrato el profesional especializado encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal a la Subsecretaría Financiera y creación de tercero. Realizar la revisión de la póliza para su posterior aprobación por parte del ordenador del gasto una vez el proveedor la cargue teniendo en cuenta que la fecha de legalización será la última de estos dos momentos. Y por último se designa supervisor por parte del ordenador del gasto con la correspondiente comunicación por plataforma o correo electrónico.	Profesional Subsecretaría Financiera Ordenador del gasto	3 días	Registro Presupuestal y Creación de tercero Aprobación póliza – cuando aplique – Designación de supervisor

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II.

- ✓ La dependencia interesada en la contratación establece la necesidad de la contratación, elabora el estudio previo, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista el plazo y el valor del contrato
- ✓ Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Secretaría General acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la selección de Mínima Cuantía de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en el SECOP II, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.
- ✓ Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad> en el SECOP II.
- ✓ Elaborar el cronograma contractual acorde con el Plan de Adquisiciones y demás necesidades identificadas por la entidad y contarla con los plazos y términos definidos según la aplicación del acuerdo comercial en particular frente a los términos a tener en cuenta en la publicación de los documentos según el cronograma establecido y los plazos mínimos para presentar las propuestas de conformidad con lo establecido en el manual de los acuerdos comerciales en procesos de contratación

7. Normativa asociada

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad. Decreto 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- ✓ Ley 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" • LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- ✓ Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- ✓ Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

Resolución 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA

- ✓ Ley 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto 310 de 2021 "Por medio del cual extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación"
- ✓ Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones
- ✓ Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
- ✓ Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

8. Recursos:

Sistemas de información vigentes

Elaboró	Validó	Aprobó

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA GRANDES ALMACENES

Fecha
Versión. 1

1. Objetivo del procedimiento:	Definir el trámite aplicable en la etapa precontractual para llevar a cabo el proceso de selección, a través de la modalidad de selección de mínima cuantía grandes almacenes, con el objeto de adelantar de forma efectiva los procesos de contratación de bienes y servicios señalados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la misión institucional.
1.1. Alcance del procedimiento:	Inicia con la proyección del análisis del sector y la estructuración de los estudios previos y termina con la designación del supervisor y la respectiva comunicación
1.2. Responsables del procedimiento:	Secretaría General
2. Glosario:	✓ ANÁLISIS DEL SECTOR: Establece una consulta de precios en el mercado y permite conocer las características principales del sector objeto de determinación en el proceso de selección, que permitirá analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y ventajosas para la entidad. ✓ CDP: (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Es la afectación previa al presupuesto. De acuerdo con el artículo 25, numeral 6 de la Ley 80 de 1993 se realiza con anterioridad a la apertura de los procesos de selección de los contratistas. ✓ CDA: Contraloría Departamental del Atlántico. ✓ COTIZACIÓN: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. ✓ ENTIDAD COMPRADORA: Entidad Estatal (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y que necesita adquirir un bien ✓ DECLARACIÓN DE DESIERTA: Una selección de mínima cuantía grandes almacenes, se declara desierta cuando en el proceso no se presenta ningún proponente o ninguno de éstos cumple los requisitos de la invitación pública. ✓ ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento que estructura la entidad estatal, previo a la iniciación de un proceso de selección de contratistas. ✓ INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Circunstancias previstas por la Constitución y la Ley, que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública. ✓ GRANDES ALMACENES: Establecimiento de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia financiera y además están registrados en la tienda virtual del Estado Colombiano

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

MINIMA CUANTIA: Es una de las modalidades de ley para seleccionar objetivamente uno o varios contratistas y procede para la contratación de cualquier obra, bien o servicio cuyo presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar la naturaleza del contrato.

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

✓ PRECIO: Los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; e (b) impuesto al consumo aplicable. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la solicitud de compra los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

✓ PRODUCTOS DISPONIBLES: Los productos disponibles son los publicados en el catálogo de la TVEC. La Entidad Compradora debe tener en cuenta que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.

✓ PRÓRROGA: Es la ampliación del plazo señalado en el contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones.

✓ REGISTRO PRESUPUESTAL (R.P): Es el documento en el cual consta a operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

✓ SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización

✓ TIENDA VIRTUAL: Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

✓ USUARIO COMPRADOR: Es el Usuario que adelanta las solicitudes de cotización y genera la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

✓ USUARIO ORDENADOR DEL GASTO: Es el Usuario que coloca la Orden de Compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC. Este Usuario también puede elaborar solicitudes de cotización y generar la solicitud de compra a nombre de la Entidad Estatal en la TVEC.

✓ USUARIO PROVEEDOR: Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda.

✓ VALOR DE COMPRA: El valor mínimo y máximo de las transacciones en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser:

- El valor mínimo de las transacciones debe ser de un (1) SMMLV.
- El valor máximo de las transacciones debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

3. CONDICIONES GENERALES

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Todos aquellos bienes o servicios por adquirir mediante un proceso que se adelante por mínima cuantía grandes almacenes deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.

La invitación debe estar dirigida a grandes almacenes

El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio

- Se debe adquirir el bien a través de la tienda virtual del Estado Colombiano
- Las Entidades Compradoras y los Proveedores que son Usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso contenidos en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/terminos-y-condiciones>

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos o procesos de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la Entidad	Plan de compras, Análisis de sector, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Anexo Técnicos	Mínima cuantía grandes almacenes	Contrato electrónico	Todas las áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:

Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO:

Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

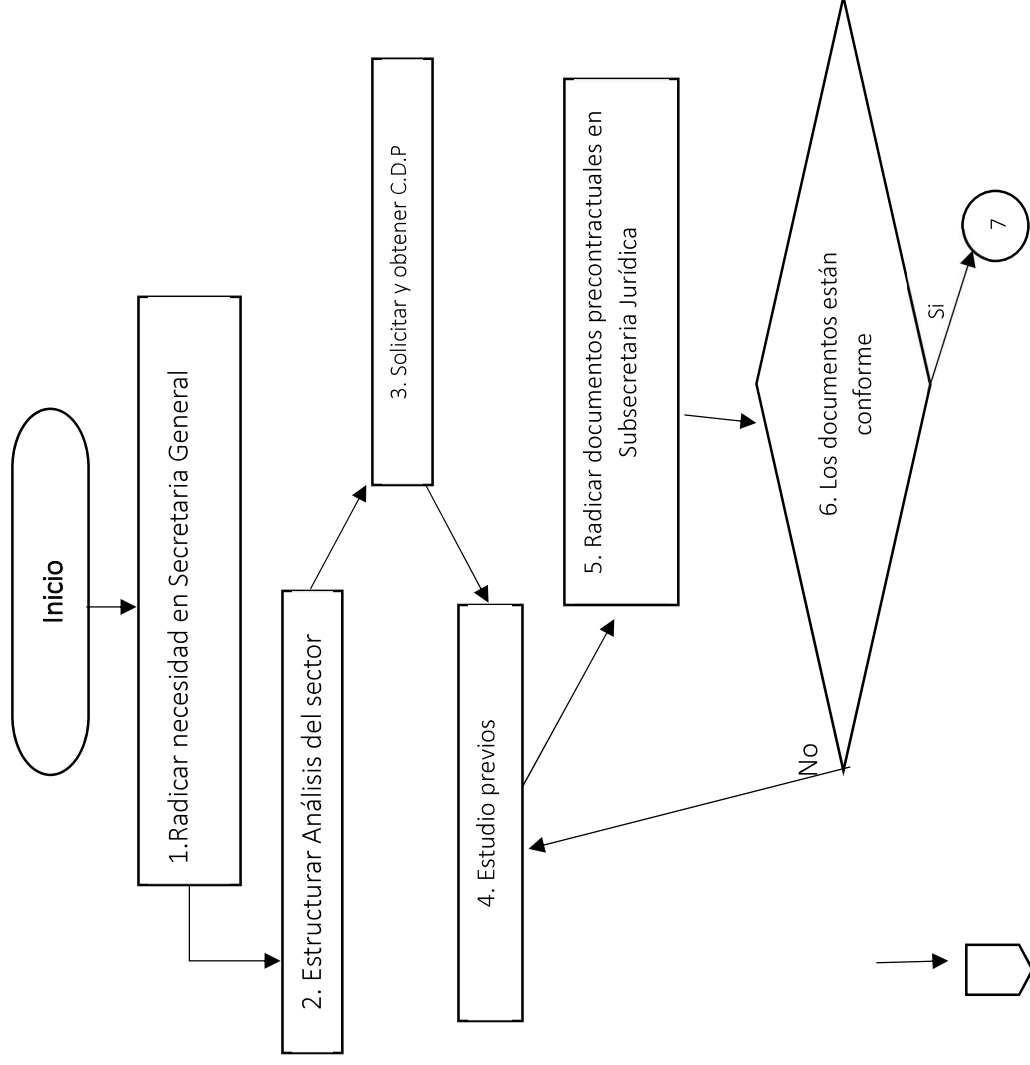
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Actividades



Responsable

Dependencia que genera la necesidad

Profesional universitario
Secretaría General
Ordenador del gasto

Funcionario que genera la necesidad

Secretaría General

Subsecretario de Despacho Jurídico

Salida

Necesidad formateo SAGA-F01

Análisis del sector

C.D.P

Estudios previos

Correo electrónico

Verificación de documentos

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

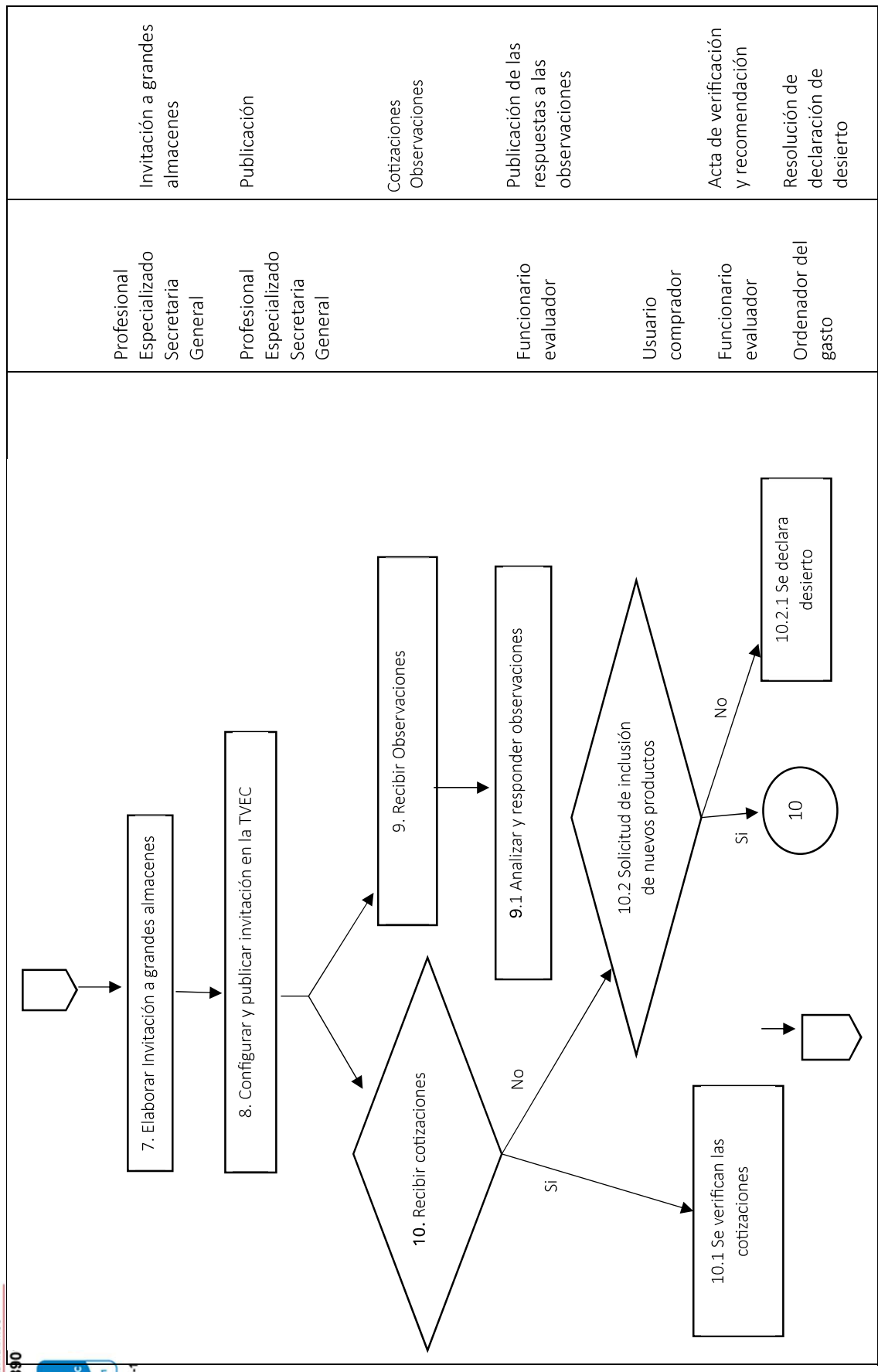
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

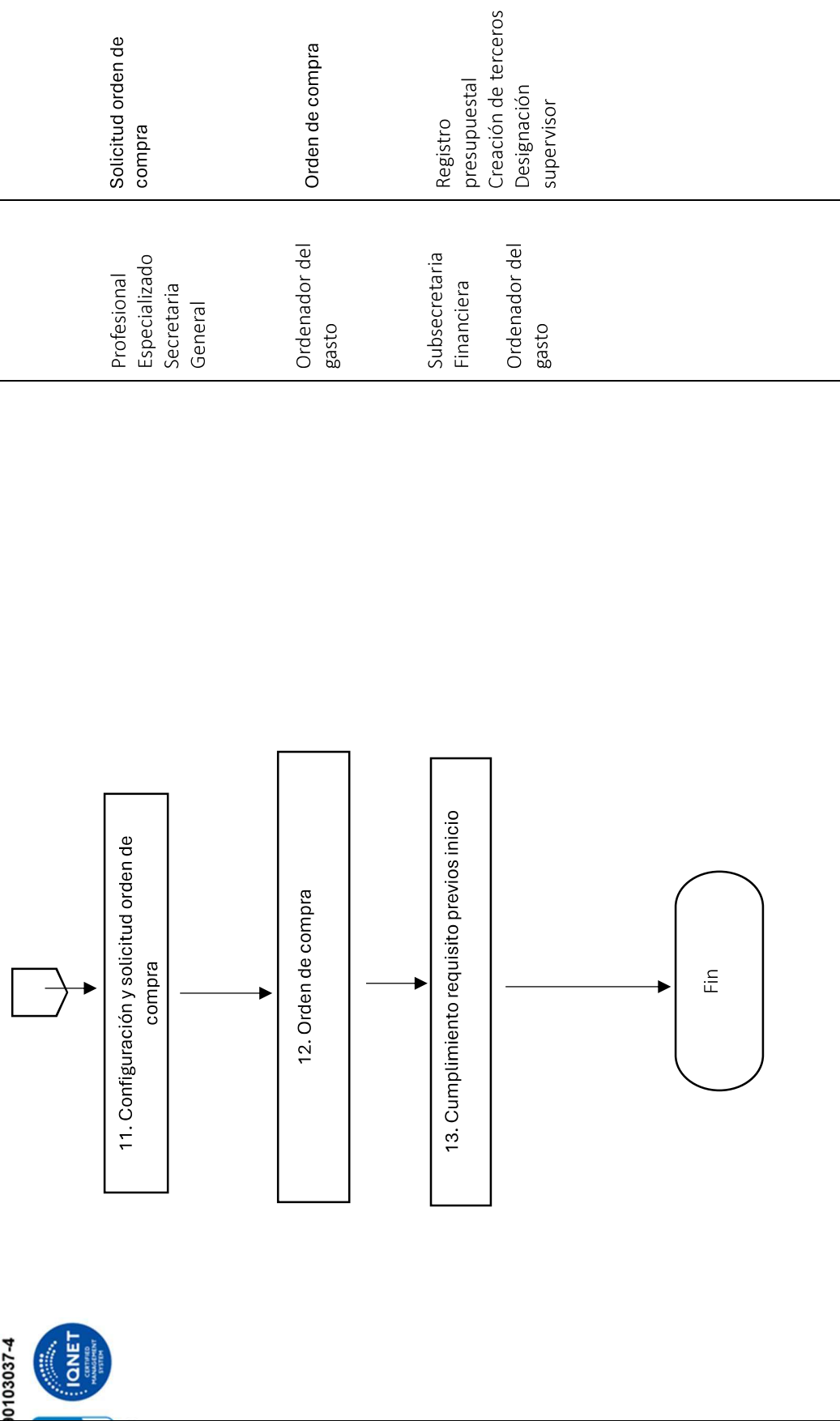
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

Profesional Especializado Secretaria General	Invitación a grandes almacenes
Profesional Especializado Secretaria General	Publicación
Funcionario evaluador	Cotizaciones Observaciones
Usuario comprador	Publicación de las respuestas a las observaciones
Funcionario evaluador	Acta de verificación y recomendación
Ordenador del gasto	Resolución de declaración de desierto



“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

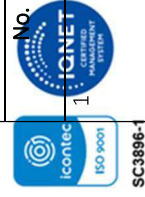
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

NIT: 890609747 DE EXPLICACION DE PROCEDIMIENTO



No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	P	Necesidad	Determinar con precisión atendiendo a las características técnicas, unidad de medida, cantidad del bien o servicios requerido	El funcionario que genere la necesidad		Necesidad, formato SAGA-F01 SGC
2	P	Estructurar el análisis de sector	Estructurar análisis de sector, según la necesidad a satisfacer solicitar cotizaciones a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para elaborar el estudio de mercado o utilizar las variables necesarias para indagar el mercado de los bienes o servicios a adquirir y consecuentemente determinar el valor del presupuesto oficial asignado	Profesional universitario de la Secretaría General	20 días	Análisis del Sector, Estudio de Mercado
3	P	Solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Con base en el análisis del sector o el resultado de la revisión del acuerdo marco de precios, el catálogo y sus anexos el ordenador del gasto solicita a la Subsecretaría Financiera la expedición del C.D.P	Profesional universitario de la Secretaría General Secretario General Ordenador del gasto Subsecretario Financiera	1 día	certificado de disponibilidad presupuestal
4	P	Estudios previos	Estructurar el estudio previo	El funcionario que genere la necesidad	2 días	Estudios previos
5	H	Radicar Documentos precontractuales en Subsecretaría Jurídica	Radicar: a) Análisis de Sector b) Estudio de Mercado c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal d) Estudios previos que incluyen la matriz de riesgo. e) Especificaciones técnicas f) Necesidad	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Expediente físico o por correo electrónico
6	H	Los documentos están conforme	¿los documentos están conforme a las normas y procedimientos establecidos? Si: Continúa con la actividad No. 7 No: Se devuelve a la actividad No. 4	Subsecretaría de Despacho jurídica	1 día	Verificación de documentos
7	H	Elaborar Invitación a grandes almacenes	Elaborar la invitación a grandes almacenes con base en los estudios previos, que debe contener como mínimo los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Invitación pública
8	H	Configurar y publicar invitación pública	El profesional especializado deberá configurar y publicar a través de la Plataforma Transaccional TVEC, los documentos precontractuales	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Publicación

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

H	Recibir observaciones	Los posibles oferentes podrán presentar observaciones al proceso a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, enviar al comité evaluador las observaciones recibidas	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Envío de documentos de observaciones a través de correo electrónico
H	Analizar y responder observaciones	Analizar las observaciones presentadas por los posibles oferentes, elaborar respuesta y enviar al Profesional especializado de la Secretaría General con el fin de su publicación a través de la Plataforma Transaccional de TVEC	Funcionario evaluador	1 día	Respuesta a observaciones
H	Recibir cotizaciones	Los posibles proveedores envían cotizaciones, si se reciben se pasa al punto 8.1. , sino se reciben se pasa al punto 8.2.	Profesional especializado de la Secretaría General	1 día	Cotizaciones
H	Se verifican las cotizaciones	El funcionario evaluador verifica las cotizaciones	Funcionario evaluador	1 día	Acta de verificación y recomendación
H	Solicitud de inclusión de nuevos productos	El usuario comprador solicita por TVEC la inclusión de nuevos productos. Si se incluye se pasa 10; sino al punto 10.2.1	Usuario comprador	5 días hábiles	solicita la inclusión
H	Declaración de desierto	Proyectar el acto administrativo de declaratoria desierta, remitir a Secretaría General y Subsecretaría Jurídica para aprobación, una vez aprobado radicar en el Despacho para la firma del Ordenador del gasto	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 días	Resolución de declaratoria de desierto
H	Configuración y solicitud orden de compra	Por la plataforma de TVEC se hace la solicitud de compra	Profesional especializado de la Secretaría General	2 horas	Solicitud orden de compra
H	Orden de compra	Con la aprobación del ordenador del gasto y del proveedor, se entenderá perfeccionado el contrato en la fecha que así se registre en la plataforma transaccional	Profesional especializado de la Secretaría General y Subsecretaría Jurídica Ordenador del gasto	1 día	Orden de compra

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla – Colombia

H	Cumplimiento requisito previos al inicio	Para efectos de legalización del contrato el profesional encargado deberá solicitar el Registro Presupuestal a la Subsecretaría Financiera y creación de tercero. Y con la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto	Profesional Subsecretaría Financiera Ordenador del gasto	3 días	Registro Presupuestal Designación de supervisor
6. Políticas de operación:					
✓	De acuerdo con las nuevas políticas de Contratación Pública, esta modalidad contractual será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional TVEC				
✓	Los proponentes únicamente pueden entregar las aclaraciones y los documentos a través de la Plataforma Transaccional TVEC				
✓	La dependencia interesada en la contratación establece la necesidad de la contratación, elabora el estudio previo, verifica los precios de mercado y señala las obligaciones del contratista el plazo y el valor del contrato				
✓	Se requiere elaborar el análisis de sector y los estudios previos conforme a las instrucciones establecidas por la Secretaría General acorde con la normatividad vigente.				
✓	Para todos los efectos de esta contratación, se tendrán en cuenta los contenidos de la circular externa única de Colombia Compra Eficiente en los casos que aplique para la selección de Mínima Cuantía de manera particular lo referente a conformación del expediente electrónico en la TVEC, custodia y preservación del mismo en la plataforma, acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas y valor legal y probatorio de los documentos electrónicos.				
✓	Los interesados en el proceso de selección deberán atender al protocolo de indisponibilidad establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, si la situación lo amerita. El cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad en la TVEC.				
7. Normativa asociada					
✓	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.				
✓	Decreto 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio"				
✓	Ley 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" • LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".				
✓	Ley 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".-Estatuto Anticorrupción.				
✓	Ley 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"				
✓	Ley 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"				

“Por una Contraloría más cercana al ciudadano”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participaciónciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co
 Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
 Barranquilla – Colombia

DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1082 DE 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". Resolución 1130 DE 2017. "Por la cual se adopta el manual de contratación de la CDA

✓ Ley 1882 DE 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"

✓ Decreto 1860 de 2021. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

✓ Decreto 310 de 2021 "Por medio del cual extiende la obligatoriedad del uso de los acuerdos marco a las entidades regidas por el estatuto general de contratación"

✓ Decreto 0142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones

✓ Decreto Reglamentario 392 de 2018. "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

✓ Ley 2040 de 2020. "por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones"

✓ Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

8. Recursos:

Sistemas de información vigentes

Elaboró	Validó	Aprobó

"Por una Contraloría más cercana al ciudadano"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia