



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Secretaría Distrital de Planeación Manual de Contratación



PROCESO CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



CO-SC-CER259292



El Manual de Contratación es un documento que establece la forma como opera el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la SDP, es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad; orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Este Manual fue elaborado con el fin de brindar un instructivo para garantizar que en la SDP se dé cumplimiento a los fines perseguidos con la contratación estatal, a las normas legales vigentes, y en particular, a los principios orientadores de las actuaciones administrativas en el marco contractual.

Equipo de Trabajo
Dirección de Gestión Contractual

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
CAPITULO I GENERALIDADES	
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	5
1.2. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA SDP	5
1.2.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES	6
1.2.1.1. Ley aplicable a los Contratos Estatales Internacionales	6
1.2.1.2. Cooperación Internacional	6
1.2.1.3. Sistema General de Regalías	6
1.3. PRINCIPIOS	6
1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN	6
1.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD – SIG	7
1.6. CÓDIGO ÉTICO	7
CAPITULO II - COMPETENCIA PARA CONTRATAR	
2.1. DELEGACIÓN	8
2.1.1. Para Contratar	8
2.1.1.1. Para adelantar los procesos de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado	8
2.1.1.2. Para adelantar procesos de contratación bajo las modalidades de convocatoria pública y contratación directa	8
2.1.2. Para adelantar el procedimiento previo de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	9
2.1.3. Para aprobar la garantía única y sus modificaciones que ampara el contrato suscrito por la SDP	9
2.1.4. Para dirigir las audiencias que deban surtir dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas	9
2.1.5. Para aprobar el cambio de un miembro de un equipo de trabajo en el contrato suscrito por la SDP	9
CAPITULO III - DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	11
3.2. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES	11
3.2.1. Elaboración	11
3.2.2. Revisión	11
3.2.3. Aprobación y Adopción	12
3.2.4. Divulgación	12
3.2.5. Publicación del Plan	12
3.2.6. Actualización y/o modificación del Plan	12
3.2.7. Ejecución del Plan	12
3.2.8. Seguimiento del Plan	12
CAPITULO IV - MODALIDADES DE SELECCIÓN	
4.1. Licitación Pública	14
4.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública	14
4.2. Selección Abreviada	14
4.2.1. Selección Abreviada – Menor Cuantía	14
4.2.2. Selección Abreviada – Subasta Inversa	14

4.2.2.1. Selección Abreviada - Acuerdos Marco de Precios	14
4.2.2.2. Selección Abreviada – Agregación de Demanda	14
4.2.2.3. Selección Abreviada – Proceso de licitación pública declarado desierto	14
4.3. Concurso de Méritos	14
4.3.1. Concurso de Méritos sin precalificación	14
4.3.2. Concurso de Méritos con precalificación	14
4.4. Contratación Directa	15
4.4.1. Contratación Directa –Por no existir pluralidad de oferentes	15
4.4.2. Contratación Directa – Contratos Interadministrativos	15
4.4.3. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	15
4.4.4. Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales	15
4.4.5. Contratación Directa – Arrendamiento	15
4.4.6. Contratación con Organismos	15
4.5. Mínima Cuantía	16
4.5.1. Mínima Cuantía – Adquisición en grandes superficies	16

CAPITULO V - DEL PROCESO CONTRACTUAL

SECCIÓN I - ETAPA PRECONTRACTUAL	17
5.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	17
5.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación	17
5.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	18
5.1.2.1. Objeto	18
5.1.2.2. Especificaciones	18
5.1.2.2.1. Servicios conexos	18
5.1.2.2.2. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente	18
5.1.2.2.3 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos	18
5.1.2.2.4 Documentos técnicos	18
5.1.2.2.5. Forma de pago del valor del contrato	19
5.1.2.2.6. Plazo de ejecución del contrato	20
5.1.2.2.7. Obligaciones del(a) contratista	20
5.1.2.2.8. Obligaciones de la SDP	20
5.1.2.2.9. Requisitos de Idoneidad del Proponente	20
5.1.2.2.10. Clasificación Registro Único de Proponente (RUP)	20
5.1.2.2.11. Experiencia. (General y específica)	21
5.1.2.2.12. Lugar de prestación del servicio	21
5.1.3. Identificación del contrato a celebrar	21
5.1.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	21
5.1.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo	21
5.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	21
5.1.7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo	22
5.1.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación	23
5.1.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	23
5.1.10. Documentos Complementarios de los Estudios Previos según las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	23

5.1.10.1. DOCUMENTOS COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	23
5.1.10.2 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	23
5.1.10.2.1. Licitación Pública - Subasta Inversa, Conformación Dinámica de Ofertas	23
5.1.10.2.2. Concurso de Méritos	23
5.1.10.2.3. Selección Abreviada - Subasta Inversa	24
5.1.10.2.4. Selección Abreviada – Acuerdo Marco	24
5.1.10.2.5. Selección Abreviada – Agregación de Demanda	24
5.1.10.2.6. Contratación Directa	24
5.1.10.2.6.1 Dependiendo de la clase de contrato a suscribirse	24
5.1.10.2.7. Mínima cuantía – Adquisición en grandes superficies	25
5.1.11. Responsabilidad de los Estudios y Documentos Previos	25
5.1.12. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	25
5.1.13. PROCEDIMIENTO	25
SECCIÓN II - ETAPA CONTRACTUAL	26
5.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	26
5.2.1.1. Legal	26
5.2.1.2. Presupuestal	26
5.2.2. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS	26
5.2.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN	26
5.2.4. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO	26
5.2.5. MODIFICACIÓN AL CONTRATO	26
5.2.5.1. Requisitos generales para la modificación al contrato	27
5.2.5.2. Aclaraciones que no modifican las condiciones pactadas	27
SECCIÓN III - ETAPA POS CONTRACTUAL	29
5.3.1. TERMINACIÓN	29
5.3.2. LIQUIDACIÓN	29
5.3.2.1. Formas de liquidación	29
5.3.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION	30
5.3.4. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS	30
CAPITULO VI - DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS	
6.1. DEFINICIÓN	31
6.2. OBJETIVO	31
6.3. FINALIDADES	31
6.4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	32
6.4.1. DESDE EL PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL	32
6.4.2. DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL	32
6.5. ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	32
6.6. ASPECTOS PARTICULARES DE LA SUPERVISIÓN	33
6.6.1. SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA	33
6.6.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN	33
6.6.2.1. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL QUE APOYA LA SUPERVISIÓN	34
6.7. ASPECTOS PARTICULARES DE LA INTERVENTORIA	34
6.7.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	35
6.8. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	35
6.8.1. ADMINISTRATIVO	35
6.8.2. TÉCNICO	35
6.8.3. FINANCIERO y CONTABLE	35
6.8.4. LEGAL	35

6.9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	35
6.9.1. Generales	35
6.9.2. Control Financiero y Contable	36
6.9.3. Control Técnico	37
6.9.4. Control Administrativo	39
6.10. DOCUMENTOS EN QUE DEBE FUNDAMENTARSE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	41
6.11. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	41
6.12. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	41
6.12.1. Etapa contractual.	41
6.12.2. Etapa postcontractual	42
6.13. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	43
6.14. RESPONSABILIDAD DEL(A) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)	43
CAPITULO VII - DE LOS COMITÉS	
7.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	45
7.1.1. Conformación	45
7.1.2. Asistentes permanentes	45
7.1.3. Funciones	45
7.1.3.1. Presidencia del Comité de Contratación	45
7.1.3.2. Secretaría del Comité de Contratación	45
7.1.3.3. De los(as) asistentes permanentes	46
7.1.4. Sesiones del Comité de Contratación	46
7.2. COMITÉ EVALUADOR	48
7.2.1. FINALIDAD	48
7.2.2. ASPECTOS GENERALES	48
7.2.3. INTEGRACIÓN	48
7.2.4. DESIGNACIÓN	49
7.2.5. FUNCIONES	49
7.2.5.1. Recomendación del Comité Evaluador	50
7.2.6. Convocatoria	50
7.2.7. Contenido de las Actas de Recomendación	50
CAPÍTULO VIII - DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LAS SANCIONES	
8.1. SANCIONES QUE PUEDE APLICAR LA ADMINISTRACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL(A) CONTRATISTA	51
8.2. Trámite y Competencia	52
8.3. Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad	52
8.4. Procedimiento para la declaratoria de siniestro de incumplimiento – efectividad de la garantía única	53
GLOSARIO	55
ANEXO “COOPERACIÓN INTERNACIONAL”	62
ANEXO - “ANTICIPOS”	64
ANEXO “RIESGOS”	65
ANEXO “GARANTÍAS”	66
ANEXO “INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	71
DISPOSICIONES FINALES	81
BIBLIOGRAFÍA	82

CAPITULO I GENERALIDADES

La Secretaría Distrital de Planeación es una entidad del sector central de la Administración del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

Como Sector Planeación tiene la misión de responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital para la construcción de una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, garantizar el crecimiento ordenado del Distrito Capital, el mejor aprovechamiento del territorio en la ciudad en las áreas rurales y en la región, y la equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital, en beneficio especialmente de grupos de población etario, étnico, de género y en condiciones de discapacidad.

De acuerdo a los Decretos Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, artículo 147, y 714 de 1996, artículo 87, las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, facultad que está en cabeza del representante.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El Manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes

en los procesos contractuales que adelanta la SDP, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.

Los procedimientos y formatos del proceso **A-CA-006, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, los cuales indican las actividades a seguir en el proceso de contratación para las modalidades de selección establecidas por la normatividad vigente que rige la materia, los cuales deben ser tenidos en cuenta por las partes intervinientes; con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de la SDP.

1.2. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA SDP.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018, los decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, constituyen el régimen jurídico de contratación aplicable.

También forman parte del marco legal de contratación de la SDP la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo); la Ley 38 de 1989 (Estatuto Orgánico de Presupuesto); el Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto Orgánico de Bogotá); el Acuerdo 24 de 1995 (Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital); el Decreto 714 de 1996 (Por el cual se compilan los Acuerdo 24 de 1995 y 20 de 1996); Ley 489 de 1998; y demás leyes y decretos de presupuesto, así como las normas sobre austeridad del gasto y las relacionadas con la ejecución del presupuesto en la SDP.

Teniendo en cuenta lo anterior, en los procesos de contratación que adelante la

SDP se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

1.2.1. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.

Los contratos que celebre la SDP se registrarán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018, decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan o en regímenes particulares.

1.2.1.1. Ley aplicable a los Contratos Estatales Internacionales.

La celebración, como la ejecución de los contratos que se hagan en Colombia, se someterá a la ley colombiana.

Cuando los contratos se celebren en el exterior podrán registrarse por las reglas del país en donde se haya suscrito, siempre y cuando su ejecución no tenga lugar en Colombia.

Cuando los contratos se celebren en Colombia, pero deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera.

1.2.1.2. Cooperación Internacional.

Concepto. Conjunto de acciones de carácter internacional orientadas al intercambio de experiencias y recursos entre países desarrollados y en vía de desarrollo, así como entre estos últimos, para alcanzar metas comunes de desarrollo, basadas en criterios de solidaridad, equidad, eficacia, interés mutuo y sostenibilidad.

Las particularidades de este tema se encuentran señaladas en el [Anexo “Cooperación Internacional”](#)

1.2.1.3. Sistema General de Regalías.

Los procesos de contratación que sean financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 1530 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, al

régimen de contratación pública vigente y aplicable, al Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto por la SDP.

1.3. PRINCIPIOS.

Las actuaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas intervinientes en el proceso contractual de la SDP, en virtud del interés general y del bien común, observarán los siguientes principios:

Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente, a los de participación, transparencia, selección objetiva, debido proceso, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, de la prevalencia del interés público, de la reciprocidad de prestaciones, de la confianza legítima, de la ecuación financiera, así como garantizar la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica.

1.4. FINES DE LA CONTRATACIÓN.

- ☒ Los(as) servidores(as) públicos(as) tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
- ☒ La administración pública realiza la contratación para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual los procedimientos de selección de contratistas deben encontrarse sustentados en los proyectos, planes y programas que adelanta la SDP.

- ☑ La finalidad de los procesos de selección de contratistas es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil.
- ☑ El proceso de contratación obedece a un encadenamiento de procedimientos, todos con una importancia marcada en el mismo, pasando por sus diferentes etapas, desde la identificación de la necesidad hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra mas tarde.

1.5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD – SIG.

Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de Contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDP.

1.6. CÓDIGO ÉTICO.

La actividad contractual deberá aplicarse atendiendo los principios y valores establecidos en el Código Ético de la SDP y en el Ideario Ético del Distrito Capital.

Entre los **principios** allí contenidos están: misional, servicio, convicción, sostenibilidad, equidad, transparencia, aprendizaje, y asociatividad.

Entre los **valores** a tener en cuenta están: respeto, confianza, compromiso, probidad y transparencia.

CAPITULO II

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo con los artículos 147 del Decreto Ley 1421 de 1993, 87 del Decreto 714 de 1996 y 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, y los Decretos 182 de 2013 y 345 de 2013, el(a) Secretario(a) de Despacho celebrará contratos en nombre y representación de la SDP, sin importar su cuantía o modalidad de selección.

Le corresponderá al(a) Secretario(a) de Despacho, suscribir los siguientes acuerdos de voluntades, cualquier modificación a éstos y la liquidación de los mismos:

- ☒ La contratación de mayor cuantía de la entidad, cualquiera sea su modalidad de selección, de acuerdo al presupuesto asignado anualmente a la Secretaría Distrital de Planeación.
- ☒ Los convenios y/o contratos interadministrativos, sin importar la cuantía.
- ☒ Los demás tipos de convenios que defina la ley, sin importar su cuantía.
- ☒ Los contratos de intermediario de seguros.
- ☒ Los contratos celebrados con cargo a los recursos de crédito otorgados por la Banca Multilateral.
- ☒ Los contratos o convenios celebrados con organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional y la contratación que se derive de éstos.
- ☒ Los contratos y/o convenios celebrados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

2.1. DELEGACIÓN

2.1.1. Para Contratar.

De acuerdo con la Ley 489 de 1998, y los Decretos 1421 de 1993, 714 de 1996 y 854 de 2001, se delega en el(a) titular de la

Subsecretaría de Gestión Corporativa – SGC de la SDP:

2.1.1.1. Para adelantar los procesos de contratación a través de la Tienda Virtual del Estado.

La contratación y la ordenación del gasto en materia contractual, sin limitación de cuantía, para aquellos procesos que se realizan a través del Portal Web de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, tales como Acuerdos Marco de Precios, Adquisición en Bolsas de Productos, Adquisición en Grandes Superficies y mediante otros instrumentos de agregación de la demanda.

2.1.1.2. Para adelantar procesos de contratación bajo las modalidades de convocatoria pública y contratación directa.

La contratación y la ordenación del gasto en materia contractual, para aquellos procesos cuyo monto no supere la menor cuantía de la entidad, cualquiera sea su modalidad de selección.

NOTA: Se exceptúan de las delegaciones de los numerales 2.1.1.1. y 2.1.1.2., la ordenación del gasto de los procesos de contratación financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías, la cual estará a cargo del Secretario(a) de Despacho.

En ejercicio de estas delegaciones, le corresponderá al titular de la Subsecretaría de Gestión Corporativa expedir todos los actos propios de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, de los procesos de contratación cuyo monto sea hasta el equivalente a la menor cuantía de la entidad.

Así mismo, le corresponderá expedir todos los actos y documentos propios de la actividad precontractual de los procesos de selección cuyo contrato deba suscribir el(a) Secretario(a) de Despacho, excepto el acto administrativo mediante el cual se adjudica o declara desierto el proceso.

Las competencias relacionadas con la gestión contractual de la entidad, se

delegan de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, los decretos reglamentarios y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Quien ejerce la delegación es responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. En ningún caso, el(a) representante legal de las entidades estatales quedará exonerado por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual.

El(a) Secretario(a) Distrital de Planeación, podrá en cualquier momento, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el(a) delegatario(a).

2.1.2. Para adelantar el procedimiento previo de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Delegar al(a) titular de la Dirección de Gestión Contractual - DGC de la SDP, para que inicie, impulse y adelante el proceso sancionatorio contractual para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El acta que se levante de la audiencia será suscrita por el titular de la DGC y por el profesional de la DGC que tenga asignado adelantar el proceso sancionatorio.

En todo caso, los actos administrativos que impongan multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, serán expedidos por el(a) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa (con excepción de los contratos financiados con recursos de regalías)

2.1.3. Para aprobar la garantía única y sus modificaciones que ampara el contrato suscrito por la SDP.

Delegar en el(a) titular de la DGC de la SDP, la aprobación de la garantía única y las modificaciones a las mismas, que amparen los contratos suscritos por la SDP sin importar su cuantía, siempre y cuando

se ajuste a lo requerido por la SDP. Esta aprobación deberá hacerse en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

2.1.4. Para dirigir las audiencias que deban surtirse dentro de los diferentes procesos de selección de contratistas.

Delegar al(a) titular de la DGC de la SDP, para que dirija y adelante las audiencias que deban surtirse dentro de los distintos procesos de selección de contratistas.

Esta delegación incluye la posibilidad de dar lectura al acto administrativo mediante el cual el Ordenador del Gasto, adjudica o declara desierto el proceso de selección.

Lo anterior, sin perjuicio de la competencia que tienen los ordenadores del gasto en lo que respecta con la suscripción de los actos administrativos mediante los cuales se adjudica o declara desierto el proceso.

El acta que se levante de la audiencia podrá ser suscrita por el titular de la DGC y por el profesional de la DGC que tenga asignado el proceso de selección.

2.1.5. Para aprobar el cambio de un miembro de un equipo de trabajo en el contrato suscrito por la SDP.

Delegar en el(a) Supervisor(a) del contrato designado por la SDP, la aprobación del cambio de algún miembro de un equipo de trabajo que tiene a cargo la ejecución del objeto contractual, sobre el cual ejerce dicha labor; esto, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la SDP en el contrato y en los documentos que antecedieron a la suscripción del mismo. Esta aprobación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud hecha por el contratista o consultor y la misma deberá ser radicada en la DGC dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación.

Para tales efectos, el supervisor deberá diligenciar el formato de solicitud de modificación contractual **A-FO-121**

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.

Queda entendido que el nuevo integrante del equipo de trabajo, deberá tener el nivel de formación académica (estudios, pregrado y postgrado) establecido en los estudios previos y la experiencia igual o superior a la acreditada por el integrante a reemplazar.

CAPITULO III DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Durante esta etapa, la dependencia solicitante identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas de la SDP y al Plan de Desarrollo Distrital.

3.2. DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES.

En el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces, se incluirá toda aquella adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar la SDP durante cada vigencia fiscal, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que se refiera a este tema.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la SDP, elabora el **Plan Anual de Adquisiciones** o documento que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento **A-PD-120 GESTIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIÓN**.

Los(as) Servidores(as) Públicos(as) responsables de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento, deberán garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces. Por lo anterior, corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o los rubros de funcionamiento de la entidad y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de

Adquisiciones o documento que haga sus veces y se hayan surtido los demás trámites pertinentes.

3.2.1. Elaboración.

Cada gerente de proyecto de inversión o responsable de rubro de funcionamiento, designado por el(a) Secretario(a) Distrital de Planeación, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- ☒ Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia y el Plan Operativo Anual – POA.
- ☒ Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces a través de Módulo SISCO del Sistema Si Capital o su equivalente.

3.2.2. Revisión.

Cada una de las Subsecretarías deberá presentar ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar) incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces que se desarrollarán el año siguiente en reunión que será convocada por la SGC en el mes de noviembre de cada año. A la reunión de revisión asistirán:

- ☒ **Director(a) de Gestión Contractual**, quien revisará que los objetos contractuales propuestos estén acordes con las modalidades de selección propuestas.
- ☒ **Director(a) de Planeación**, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con el

PMR (Productos, Metas y Resultados) y los conceptos del gasto de la entidad, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto inversión.

- ☑ **Director(a) de Gestión Financiera**, quien revisará: (i) que los objetos propuestos estén acordes con el rubro presupuestal de funcionamiento; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal de funcionamiento.
- ☑ **Director(a) de Gestión Humana**, quien revisará que los objetos propuestos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se enmarquen dentro de las limitantes dadas por la sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional.

3.2.3. Aprobación y Adopción. El Plan Anual de Adquisiciones propuesto o documento que haga sus veces, será aprobado y adoptado, en última instancia por el Comité de Contratación, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta del comité.

NOTA: El Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será adoptado, a más tardar el día 25 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

3.2.4. Divulgación. Una vez adoptado el plan, éste será remitido por la Dirección de Planeación a las diferentes dependencias de la entidad, dentro del mes siguiente a su adopción.

3.2.5. Publicación del Plan. El Plan de Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, será publicado en el SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista o en el medio electrónico que corresponda y en la página web de la SDP, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Esta actividad será coordinada por la DGC.

3.2.6. Actualización y/o modificación del Plan. Para actualizar y/o modificar el Plan Anual de Adquisiciones adoptado o documento que haga sus veces, cada gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante el Comité de Contratación, a través del formato **A-FO-182, SOLICITUD MODIFICACIÓN PLAN DE CONTRATACIÓN** de conformidad con el procedimiento interno establecido y la normatividad vigente sobre la materia.

La Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Estas actualizaciones y/o modificaciones serán publicadas en el SECOP, en el Portal de Contratación a la Vista o en el medio electrónico que corresponda y en la página web de la SDP.

Esta actividad será coordinada por la DGC.

3.2.7. Ejecución del Plan. Cada gerente de proyecto y/o responsable de rubro de funcionamiento será responsable que el titular de la dependencia solicitante del proceso contractual ejecute la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo.

No obstante, lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de adquisición que en se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.

3.2.8. Seguimiento del Plan. Cada gerente de proyecto o responsable de rubro de funcionamiento tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

Corresponderá a las Direcciones de Planeación y de Gestión Financiera, realizar el acompañamiento desde el ámbito de su competencia. Sin perjuicio de lo anterior, se

evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, por parte de los integrantes del Comité de Contratación.

CAPITULO IV

MODALIDADES DE SELECCIÓN

4.1. Licitación Pública.

Convocatoria pública que opera como regla general de contratación. (PROCEDIMIENTO A-PD-132 DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

4.1.1. Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.

La entidad podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública. De conformidad con lo en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

4.2. Selección Abreviada.

Modalidad de selección prevista para adelantar procesos simplificados, atendiendo las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, el valor del bien o servicio a contratar, o la destinación de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente. (PROCEDIMIENTO A-PD-138 DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA).

4.2.1. Selección Abreviada – Menor Cuantía.

Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía no se enmarcan ni en la licitación pública, ni en la mínima cuantía y que por su objeto no corresponde a la subasta inversa o a otra modalidad de selección, en razón a las cuantías establecidas al interior de la SDP.

4.2.2. Selección Abreviada – Subasta Inversa.

Adquisición de bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

4.2.2.1. Selección Abreviada - Acuerdos Marco de Precios.

Es aquella que se deriva de la suscripción de Acuerdos Marco de Precios, al cual la SDP se acoja. (PROCEDIMIENTO A-PD-202 DESARROLLO PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO).

4.2.2.2. Selección Abreviada – Agregación de Demanda.

Es aquella que se adelanta a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (PROCEDIMIENTO A-PD-202 DESARROLLO PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO).

4.2.2.3. Selección Abreviada – Proceso de licitación pública declarado desierto.

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de contratación adelantado bajo la modalidad de licitación pública, la SDP podrá iniciar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes.

4.3. Concurso de Méritos.

Procedimiento de selección de consultores o proyectos en el que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, en esta última modalidad cuando dada la complejidad de la consultoría la entidad lo considere pertinente. (PROCEDIMIENTO A-PD-133 DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MÉRITOS).

4.3.1. Concurso de Méritos sin precalificación.

4.3.2. Concurso de Méritos con precalificación.

4.4. Contratación Directa.

Modalidad de contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que sólo procede de forma taxativa por las causales previstas en la ley. En todo caso, mediante acto administrativo se justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal. (**PROCEDIMIENTO A-PD-134 DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**).

Algunos de los casos señalados en esta modalidad son:

4.4.1. Contratación Directa –Por no existir pluralidad de oferentes. Procederá cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

4.4.2. Contratación Directa – Contratos Interadministrativos.

Las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto social de la entidad ejecutora, excepto los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior pública sean las ejecutoras.

4.4.3. Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen.

4.4.4. Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. En esta causal no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa.

4.4.5. Contratación Directa – Arrendamiento.

Cuando un(a) particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon.

4.4.6. Contratación con Organismos Internacionales.

En el caso de cooperación internacional, la SDP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, ayuda o asistencia internacional, cuando dicha contratación sea financiada en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de tales organismos internacionales; en todos los casos la solicitud de contratación deberá adelantarse a través de la DGC de la SDP.

Las particularidades de este tema se encuentran señaladas en el **Anexo “De la Cooperación Internacional”**

La SDP no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de los recursos que le asigna el presupuesto público, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, por expresa prohibición legal.

4.5. Mínima Cuantía.

Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto. (PROCEDIMIENTO A-PD-180 DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA).

4.5.1. Mínima Cuantía – Adquisición en grandes superficies.

Es aquella que se adelante a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. (PROCEDIMIENTO A-PD-202 DESARROLLO PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO).

CAPITULO V DEL PROCESO CONTRACTUAL

SECCIÓN I

ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual es la que antecede cualquier contratación, determina en buena medida el éxito o el fracaso de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

El presente capítulo desarrollará el principio de la planeación como presupuesto fundamental de la contratación pública, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se conviertan en materialización de dicho principio.

5.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

Los estudios y documentos previos son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato, los cuales deberán estar a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso.

Estos estudios y documentos previos deben ser elaborados y suscritos por la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión o el responsable del rubro de funcionamiento, quienes además deberán reunir todos los estudios, diseños, proyectos, antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para la elaboración de los mismos.

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa, la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la

Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

Esta información deberá ser consignada en el **ANEXO 1 – ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** del formato de solicitud contractual correspondiente. (**PROCEDIMIENTO A-PD-169 DESARROLLO PRECONTRACTUAL - ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**).

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae sobre el(a) titular de la dependencia que los elabora.

De conformidad con lo establecido en la normatividad que rige los procesos contractuales, salvo para la modalidad de mínima cuantía, los estudios y documentos previos deben contener como mínimo la siguiente información:

5.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad a contratar el bien, obra o servicio, así como las razones que sustentan la contratación del mismo, el cual, a su vez debe corresponder a la satisfacción del interés general observando los postulados que rigen la función administrativa.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el proyecto de inversión o rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual el por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

De igual manera, en los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

En el caso de consultoría y teniendo en cuenta la complejidad de la misma, la entidad debe determinar si el proceso se adelantará por concurso con o sin precalificación.

5.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

5.1.2.1. Objeto.

Es la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la entidad contratar. Debe tratarse de un objeto lícito, física y jurídicamente posible. No deben definirse objetos demasiado amplios o ambiguos.

- ☒ Debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces.
- ☒ No debe incluir actividades conexas.
- ☒ No debe incluir las obligaciones contractuales.
- ☒ Debe iniciar con un verbo.

5.1.2.2. Especificaciones. Corresponde a los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar.

Dentro de las especificaciones técnicas, la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable rubro de funcionamiento deberá indicar si aplica lo siguiente:

5.1.2.2.1. Servicios conexos. Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en el pliego de condiciones o su

equivalente, que el contrato se liquidará una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes sobre las actividades u obligaciones pendientes a cargo del(a) contratista.

El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

5.1.2.2.2. Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente, como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, etc.

5.1.2.2.3 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos:

En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias o permisos, tales como licencias de construcción o permisos ambientales o de curadurías urbanas, la dependencia solicitante deberá tramitarlos de manera previa a la radicación del formato de solicitud contractual correspondiente y dejar constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.

5.1.2.2.4 Documentos técnicos: Cuando el bien, obra o servicio a contratar incluya diseño y construcción, en los estudios y documentos previos se deberá hacer mención a los planos, diseños arquitectónicos y de ingeniería civil, entre otros.

NOTA 1: En todos los procesos de contratación que involucre algún tipo de componente tecnológico (adquisición de hardware y/o software, contratación de consultorías y/o prestación de servicios para la construcción y/o ajustes de programas y/o aplicativos y/o sistemas de información con componente informático y/o mantenimiento preventivo y correctivo, entre otros) deberá ser revisado y aprobado por la Dirección de Sistemas de la SDP, responsable del control y seguimiento de los proyectos que involucran el componente informático y tecnológico.

NOTA 2: Cuando se trate mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá incluirse la verificación de la existencia o no de garantías vigentes de los bienes que serán relacionados para los mantenimientos.

NOTA 3: Toda pieza de comunicación que se requiera generar por parte de la SDP y cualquier pieza que se desarrolle en el marco de un convenio, proyecto o plan, entre otros, debe ser revisada y aprobada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, como responsable de la correcta utilización de la imagen corporativa.

NOTA 4: Los procesos de contratación que requiera adelantar la SDP para la realización de eventos de socialización y/o participación ciudadana, deberán ser coordinados con la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación y de ser necesario con el concurso de otra dependencia.

NOTA 5: En todos los procesos de contratación que requiera adelantar la SDP para la compra de suministros, insumos o bienes muebles, deberán ser coordinados con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

NOTA 6: Los formatos y procedimientos necesarios para adelantar las actividades antes descritas, serán los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la SDP.

NOTA 7: En los casos de adquisición de bienes con recursos de proyectos de inversión, el gerente del proyecto deberá mediante escrito justificar la adquisición y distribución de bienes a adquirir con cargo al proyecto de inversión, en donde se identifique claramente el cumplimiento a la meta(s) a la(s) que aporta, esta información deberá ser entregada a la dependencia que adelantará el proceso de contratación, como insumo de los estudios y documentos previos.

5.1.2.2.5. Forma de pago del valor del contrato. De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la entidad, la forma de

pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado y recibido a satisfacción por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato. El último pago se hará contra acta de liquidación del contrato.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo.

Para la periodicidad o modalidad de los pagos deberá tenerse en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

En los estudios previos deberán evidenciarse las razones técnicas, del por qué procede el pago de anticipos o pagos anticipados.

Solo se incluirá anticipo en los procesos y/o contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública.

En los estudios previos se deberá justificar:

- ☒ El monto del anticipo, que no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.
- ☒ El porcentaje de amortización, que se efectuará preferiblemente en los primeros pagos del contrato.
- ☒ La constitución de la garantía que debe otorgar el contratista con el fin de amparar el buen manejo y correcta ejecución del anticipo.

La amortización es el porcentaje que descuenta la entidad pública al(a) contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Para el manejo del anticipo, se deben tener en cuenta las indicaciones establecidas en la normatividad vigente y en el [Anexo "Anticipos"](#).

Con el fin de salvaguardar los recursos del Estado, se efectúan dos (2) recomendaciones:

1. No supeditar el inicio del plazo de ejecución de los contratos al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del(a) contratista que lo capacitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos.

En todo caso, el giro de recursos en cualquier modalidad deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2. En todo caso, debe tenerse en cuenta que los **ANTICIPOS** y los **PAGOS ANTICIPADOS** se encuentran restringidos. Por esta razón, si se dan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse presente que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de las reglas antes enunciadas.

5.1.2.2.6. Plazo de ejecución del contrato.

Estimación del término en el que el(a) contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir.

Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias.

En el caso de entrega de productos, en contratos de consultoría, deberá incluirse los plazos para la revisión por parte del(a) supervisor(a) o interventor(a), y el de la realización de los ajustes a que haya lugar por parte del(a) consultor(a).

En la determinación del **plazo de ejecución**, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el

perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

NOTA 1: En todos los procesos de contratación que involucre desarrollo de software, la dependencia solicitante deberá prever dentro del plazo de ejecución, el tiempo que se considere necesario para el recibo, adelantar pruebas funcionales, ajustes requeridos y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

5.1.2.2.7. Obligaciones del(a) contratista, deben establecerse las obligaciones a desarrollar, los productos a entregar a la SDP, de acuerdo al objeto a contratar.

5.1.2.2.8. Obligaciones de la SDP, deberán precisarse las obligaciones de la entidad necesarias para desarrollar el objeto del contrato.

5.1.2.2.9. Requisitos de Idoneidad del Proponente. La dependencia solicitante de la contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y el objeto a contratar deberá determinar los requisitos técnicos mínimos que deberán cumplir los posibles proponentes tales como la experiencia probable (general), la experiencia acreditada (específica), equipo de trabajo, entre otros aspectos que considere relevantes y necesarios para la futura contratación.

5.1.2.2.10. Clasificación Registro Único de Proponente (RUP). De acuerdo con la normatividad vigente, la dependencia solicitante de la contratación del bien, producto o servicio deberá **determinar** la inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes que debe acreditar el proponente.

5.1.2.2.11. Experiencia. (General y específica). Entendida como aquella registrada en el RUP correspondiente a los contratos celebrados por el interesado, individualmente o como integrante de consorcios, uniones temporales y sociedades en que haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrece a las entidades estatales.

5.1.2.2.12. Lugar de prestación del servicio. Debe determinarse el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

5.1.3. Identificación del contrato a celebrar.

El objeto y sus obligaciones específicas, determinarán la tipología del acuerdo de voluntades a suscribir, actividad que estará a cargo de la DGC, conforme a la normatividad vigente.

5.1.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo.

Los fundamentos jurídicos de la contratación de la modalidad de selección a adelantar serán los establecidos por la normatividad vigente.

5.1.5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Corresponde al análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta entre otros costos, los siguientes: tabla de honorarios (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), honorarios, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad,

administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

Corresponde a la dependencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado realizado, determinar el monto del presupuesto oficial.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la SDP deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

Si el contrato es de concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para su determinación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ☒ Definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los mínimos y/o como se acumulan
- ☒ La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje.

De acuerdo con las **MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**, los factores de selección, son:

Licitación Pública.

- ☑ La ponderación de los elementos de **Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.
- ☑ La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la SDP.
- ☑ La protección a la industria nacional.
- ☑ Incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.

Concurso de Méritos.

- ☑ La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.
- ☑ La protección a la industria nacional.
- ☑ Incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.

Selección abreviada – Menor Cuantía.

- ☑ La ponderación de los elementos de **Calidad (técnico) y precio (económico)** soportados en puntajes o fórmulas.
- ☑ La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la SDP.

La protección a la industria nacional

Selección abreviada – Subasta Inversa.

- ☑ Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

NOTA: En caso de **único proponente habilitado**, este deberá realizar un descuento en su oferta económica inicial, como mínimo del porcentaje establecido como margen mínimo de mejora de oferta, determinado por la entidad en el respectivo proceso de contratación.

Mínima Cuantía.

- ☑ Aquella con el **menor precio** (no se asigna puntaje).

Contratación Directa.

- ☑ No se necesita la presentación de varias ofertas.
- ☑ Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

5.1.7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

Se deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La tipificación, estimación y asignación, del riesgo previsible corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto del mismo, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Entre los factores a considerar se incluyen: los riesgos que afectan el equilibrio contractual directamente, riesgos colaterales al contrato, los riesgos del proceso, barreras de capacidad: económicas, operacionales, reputacionales y administrativas que pueda presentar el contratista.

La **Estimación** corresponde a la valoración del riesgo sopesando la probabilidad (frecuencia histórica, lapso de ocurrencia, opinión de expertos) vs. la consecuencia (apreciable en términos económicos).

- ☑ El riesgo asociado a la contratación debe ser valorado desde dos instancias:
- ☑ Riesgo Inherente. Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

- ☒ **Riesgo residual.** Es el resultante después de aplicar los controles.
- ☒ Para efectos de la tipificación, asignación y estimación de riesgos se diligenciará el anexo respectivo.

5.1.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Corresponde al estudio que debe realizar la dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del bien, obra o servicio a contratar, sobre la exigencia o no de garantías que tiendan a cubrir los eventuales riesgos previsibles que surjan con ocasión del proceso de selección y durante la ejecución del contrato.

Por regla general, los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Planeación se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normatividad vigente.

NOTA 1: Para todos los procesos de contratación adelantados a través de convocatoria pública, se deberá exigir la constitución de “Garantía de Seriedad de la Oferta”, con el fin de amparar los ofrecimientos hechos dentro de la propuesta.

NOTA 2: A efectos de determinar las garantías que pueden amparar los diferentes riesgos previsibles que afecten el equilibrio del contrato, se deberá consultar la normatividad vigente que regula la materia y el [Anexo “Garantías”](#).

5.1.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La dependencia solicitante de la contratación y el gerente del proyecto de inversión y/o responsable del rubro de funcionamiento deberá revisar, analizar e indicar si el bien, obra o servicio a contratar está cobijado por Acuerdo Comercial suscrito por el estado Colombiano.

5.1.10. Documentos Complementarios de los Estudios Previos según las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Los elementos mínimos antes previstos se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

5.1.10.1. DOCUMENTOS COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

- ☒ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la Dirección de Gestión Financiera.
- ☒ Anexo Técnico del bien o servicio a contratar.
- ☒ Anexo Económico

5.1.10.2 DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

5.1.10.2.1. Licitación Pública - Subasta Inversa, Conformación Dinámica de Ofertas. Las fichas técnicas del bien o servicio contendrán como mínimo:

- ☒ Denominación del bien, obra o servicio.
- ☒ Denominación técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Unidad de medida.
- ☒ Descripción general y específica.

5.1.10.2.2. Concurso de Méritos. Anexo de requerimientos técnicos, el cual, como mínimo, debe contener:

- ☒ Determinación del objeto, metas y alcance de los servicios (de medio o de resultado).
- ☒ Determinación de los servicios requeridos y resultados o productos que debe entregar el consultor o interventor, tales como informes, estudios, diagnósticos, diseños, datos, entre otros.
- ☒ Cronograma de trabajo que determine las etapas y el plazo de entrega de los productos.

- ☒ El listado y la ubicación de la información disponible para ser conocidos por los interesados y proponentes, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

5.1.10.2.3. Selección Abreviada - Subasta Inversa. La ficha técnica del bien, obra o servicio contendrá como mínimo:

- ☒ La clasificación del bien, obra o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- ☒ La identificación adicional requerida.
- ☒ Unidad de medida.
- ☒ Calidad mínima.
- ☒ Patrones de desempeño mínimos.

5.1.10.2.4. Selección Abreviada – Acuerdo Marco. Verificación del Catálogo para Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente, vigente para el momento de adelantar la contratación, Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Cotizaciones
- ☒ Análisis de cotizaciones
- ☒ Recomendación para contratar

5.1.10.2.5. Selección Abreviada – Agregación de Demanda. Utilización del instrumento celebrado por Colombia Compra Eficiente, el cual tiene como objetivo la agregación de demanda que permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública, Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Recomendación para contratar

5.1.10.2.6. Contratación Directa.

- ☒ Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, para las causales en que se requiera (documento elaborado por la DGC).
- ☒ Formato de Solicitud de creación de terceros.
- ☒ Carta de presentación.

- ☒ Recomendación para contratar.

5.1.10.2.6.1 Dependiendo de la clase de contrato a suscribirse.

☒ **Contrato Interadministrativo.**

- Solicitud y/o propuesta de la entidad estatal ejecutora.
- Anexo del soporte legal del objeto y funciones de la entidad.
- Acto administrativo de justificación (documento elaborado por la DGC).
- Autorización para comprometer la entidad o documento de delegación.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal.

☒ **Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

- Solicitud y/o propuesta presentada por la entidad interesada, que desarrolle actividades científicas y tecnológicas.
- Autorización para comprometer a la entidad o documento de delegación.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento del representante legal.
- Certificación de existencia y representación de la entidad.

☒ **Cuando no exista pluralidad de oferentes.**

- Certificación de exclusividad expedida por la Cámara de Comercio o certificación del titular de los derechos correspondientes, mediante al cual se evidencie que es proveedor exclusivo del bien o servicio.
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor o documento que acredite la titularidad de los derechos de autor.
- Certificación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio en el sentido de que la patente de invención, modelo de utilidad o registro de modelo

industrial, sí es titular de los derechos de propiedad industrial.

☒ **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Ejecución de Trabajos Artísticos.**

- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta requerido para desarrollar el objeto contractual, expedido por la Dirección de Gestión Humana.
- Propuesta del seleccionado.
- Hoja de vida del seleccionado con soportes (formación académica y experiencia).
- Verificación de requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del seleccionado.
- Constancia de idoneidad del seleccionado.
- Documentos del seleccionado dependiendo si es persona natural o jurídica.

☒ **Contrato de Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.** Estudios que determinen las condiciones técnicas, así:

- Para arrendamiento: Verificar las condiciones del mercado inmobiliario; analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.
- Para adquisición: Avalúo del bien; analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- Este avalúo podrá ser adelantado por una institución especializada.
- Paz y salvo de estar al día en impuestos.
- Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- Otros.

5.1.10.2.7. Mínima cuantía – Adquisición en grandes superficies. Verificación del Catálogo del Gran Almacén publicado por Colombia Compra Eficiente. Anexos:

- ☒ Ficha técnica del bien, obra o servicio.
- ☒ Revisión y comparativo de catálogos
- ☒ Recomendación para contratar

5.1.11. Responsabilidad de los Estudios y Documentos Previos.

Los estudios y documentos previos serán elaborados por aquella dependencia de la SDP que tenga la necesidad de adquirir bienes, productos o servicios, que deban realizarse según la clase de contrato y modalidad de selección.

5.1.12. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.

La dependencia solicitante deberá tener en cuenta:

- ☒ Que el proceso esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces.
- ☒ Diligenciar el formato de Solicitud Contractual (A-FO) que corresponda, junto con los anexos correspondientes, el cual debe estar suscrito por el(a) titular de la dependencia solicitante y por el(a) gerente del proyecto de inversión o responsable del rubro presupuestal.
- ☒ Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ☒ Contar con las demás autorizaciones a que haya lugar.

Reunidos los anteriores requisitos, la solicitud de contratación se radicará en la DGC para efectos de verificación de la información y documentación suministrada. De encontrarse acorde a lo regulado, la DGC adelantará el procedimiento correspondiente.

5.1.13. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para cada modalidad de selección será el establecido en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDP.

SECCIÓN II

ETAPA CONTRACTUAL

Una vez surtido el proceso de selección, la DGC elaborará la minuta del contrato y adelantará el trámite del perfeccionamiento y ejecución del mismo.

5.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

5.2.1.1. Legal. El contrato se perfecciona legalmente, cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

5.2.1.2. Presupuestal. El contrato se perfecciona presupuestalmente, cuando se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la SDP.

5.2.2. FECHA Y NUMERACIÓN DE CONTRATOS.

La DGC llevará un registro consecutivo de la numeración de los contratos celebrados, asignándole fecha y número al contrato, una vez que esté suscrito por las partes.

La numeración de los contratos y/o convenios será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite ni otros aspectos.

5.2.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

- ☒ Aprobación de la garantía única (Por parte de la DGC).
- ☒ Verificación del cumplimiento de las obligaciones del(a) contratista en materia de seguridad social – afiliación a la Empresa Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales. (Por parte del supervisor o interventor del contrato).
- ☒ Y los demás que la normatividad vigente establezca para la materia.

5.2.4. SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO.

La DGC informará, mediante comunicación escrita al(a) supervisor(a) o interventor(a),

que se ha cumplido con los requisitos perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Solamente hasta que se reciba la comunicación y a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo podrá darse inicio al mismo mediante la suscripción del **A-FO-1 16, ACTA DE INICIO**, entre el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a).

Como requisito previo para la suscripción de esta acta, el(a) contratista deberá acreditar la afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensiones), al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) y Parafiscales cuando a este haya lugar, mediante la presentación de fotocopia simple de los documentos enunciados, los cuales se anexarán al **A-FO-1 16, ACTA DE INICIO** en el momento de su suscripción y los mismos deberán ser anteriores a la fecha de iniciación del contrato.

Corresponde al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitir a la DGC el original del **A-FO-1 16, ACTA DE INICIO**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma.

5.2.5. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

Consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato.

Las modificaciones más comunes son:

- ☒ **Prórroga.** Es una ampliación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- ☒ **Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. La suma a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.
- ☒ **Cesión.** Se presenta cuando el(a) contratista transfiere sus derechos y obligaciones frente al contrato a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución contractual del mismo.

El cesionario, deberá tener el nivel de formación académica (estudios, pregrado y postgrado) y la experiencia establecida en los estudios previos que dieron origen al contrato.

- ☑ **Suspensión.** Consiste en la interrupción temporal de la ejecución del contrato, por situación de fuerza mayor, caso fortuito o a solicitud de cualquiera las partes.

Cumplido el término de suspensión acordado, el contrato se reanudará de manera automática. Si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, deberá el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista suscribir un Acta de Reinicio. Queda entendido que, en ambos casos, la ejecución del contrato se reanudará por el plazo faltante.

- ☑ **Fijación de precios no previstos.** En los casos que se evidencie la necesidad de establecer los precios de los ítems que no estén expresamente incluidos en los estudios y documentos previos o en el contrato, pero que estén enmarcados dentro del objeto y la necesidad que dieron origen a la contratación, se seguirá el siguiente procedimiento: Se solicitarán cotizaciones al contratista y a dos (2) proveedores que comercialicen los elementos requeridos detallando especificaciones y características y valor unitario y se procederá a hacer un promedio entre las tres (3) cotizaciones, procedimiento con el cual se establecerá el precio promedio del mercado adoptándose este valor para el ítem no previsto.

5.2.5.1. Requisitos generales para la modificación al contrato.

Corresponderá al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato y/o a la fecha requerida, la radicación del [A-FO-121, SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL](#), en la DGC, el cual debe

estar acompañado de los respectivos documentos soporte.

La DGC desarrollará lo de su competencia, de conformidad con el procedimiento [A-PD-128 DESARROLLO CONTRACTUAL – CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO](#) adoptado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDP.

Para las modificaciones que se requieran, deberá tenerse en cuenta:

- ☑ El contrato celebrado debe encontrarse aún en ejecución.
- ☑ Debe existir concertación y acuerdo previo con el(a) contratista sobre las condiciones en que se efectuará la modificación.
- ☑ Deben señalarse, de manera clara y precisa, las razones que dieron origen a la modificación, así como la conveniencia y beneficio que la SDP obtendrá con la misma, de ser el caso.
- ☑ Se mantendrá la esencia del contrato, sin alterar el objeto del mismo.
- ☑ Se mantendrán las condiciones que dieron origen a la selección del(a) contratista.
- ☑ La modificación no puede causarla el incumplimiento de una de las partes.
- ☑ La minuta de modificación será suscrita por el(a) Ordenador(a) del Gasto correspondiente y el(a) contratista.

5.2.5.2. Aclaraciones que no modifican las condiciones pactadas.

Las aclaraciones de cláusulas que no impliquen modificaciones sustanciales del contrato podrán hacerse únicamente con la firma del(a) Ordenador(a) del Gasto, debiéndose entregar copia de dicho documento al contratista, quien a su vez deberá entregar copia de la misma a la aseguradora garante del contrato, para lo pertinente.

Procede, entre otros, en los siguientes casos:

- ☑ Aclaración de diferencias entre letras y números.

- ☒ Corrección de datos de la disponibilidad presupuestal.
- ☒ Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- ☒ Corrección de datos, fechas, número para que coincidan con los contenidos en la documentación que hace parte integral de la oferta.
- ☒ Cambio o modificación de supervisión.

SECCIÓN III

ETAPA POS CONTRACTUAL

La etapa pos contractual inicia una vez terminada la ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo y/o el cierre del expediente del proceso de contratación. Comprende la finalización de la relación contractual y está referida a las obligaciones posteriores a la misma.

5.3.1. TERMINACIÓN.

TERMINACIÓN NORMAL. En general, los contratos finalizan al término del plazo de ejecución pactado o al agotamiento del objeto contratado o de las obligaciones contratadas o de los recursos.

TERMINACIÓN ANORMAL. Procede:

- ☒ Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- ☒ Por el ejercicio de las facultades excepcionales otorgadas a la entidad por la ley.

Terminado el contrato no será posible revivirlo y lo único que procede es la liquidación del mismo.

La terminación del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del **A-FO-118, ACTA DE RECIBO FINAL**, entre el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a), a más tardar, dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución.

En el evento en que el(a) contratista no se presente a firmar el acta de recibo final, dentro del término fijado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) éste mediante comunicación escrita informará el hecho a la DGC para que proceda con el trámite correspondiente.

5.3.2. LIQUIDACIÓN.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como

aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera.

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

En el formato **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

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

Las acciones a realizarse para la terminación y liquidación de los contratos celebrados por la SDP, se regirán por lo establecido en el procedimiento **A-PD-114- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**, adoptado en el Sistema Integral de Gestión – SIG de la SDP.

5.3.2.1. Formas de liquidación.

- ☒ **BILATERAL.** Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el máximo permitido por la normatividad vigente.
- ☒ **UNILATERAL.** Si el(a) contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el(a) supervisor(a) o interventor(a), o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la SDP, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación

unilateral del contrato dentro del término permitido por la normatividad vigente.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la SDP.

En el evento en que el(a) contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la SDP solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

5.3.3. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION

Corresponde a la fecha del acta de liquidación o del vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, lo que ocurra mas tarde.

Para el efecto, la entidad dejará constancia de la fecha del cierre en la respectiva acta de liquidación y en el evento que hayan garantías con vencimiento posterior al acta de liquidación, deberá el(a) supervisor(a) del contrato dejar constancia del cierre del expediente en la fecha correspondiente, a través del formato [A-FO-294, CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL](#).

5.3.4. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La DGC de la SDP será la dependencia responsable de la custodia y el archivo de los documentos que se generen durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, los cuales reposarán en la carpeta única del contrato.

Será responsabilidad del(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitir a la DGC los documentos que se originen durante la ejecución del contrato.

El archivo y la custodia de la carpeta única del contrato a cargo de la DGC, se ajustará

a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD que para este tipo de documentos establezca la SDP; una vez vencido el plazo de custodia, la DGC procederá con su transferencia documental al Archivo Central o el área que haga sus veces - de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para su destinación final.

CAPITULO VI DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

6.1. DEFINICIÓN.

Es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, la cual se ejerce a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

☑ **SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores(as) públicos(as) de SDP, cuando no requiere 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.

☑ **INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la SDP, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

NOTA: 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.

El(a) supervisor(a) y/o interventor(a) es el delegado de la SDP, encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

6.2. OBJETIVO.

El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar por que el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactados, durante el término del mismo y mientras subsistan obligaciones a cargo del(a) contratista, con el fin de obtener los resultados esperados por la SDP al contratar la adquisición de bienes, productos o servicios, para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

6.3. FINALIDADES.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

☑ **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.

☑ **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al(a) contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato.

☑ **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.

☑ **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

- ☑ **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato.
- ☑ **Absolver.** En virtud del principio de intermediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo del contrato.
- ☑ **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, productos y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractualmente.

6.4. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

6.4.1. DESDE EL PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL:

Comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato como un todo:

- ☑ Estudios y documentos previos.
- ☑ Pliego de condiciones que sirvió de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique).
- ☑ Propuesta del(a) contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran.
- ☑ Resolución de adjudicación (cuando ello aplique).
- ☑ Contrato y sus modificaciones.
- ☑ Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el(a) responsable del presupuesto.
- ☑ La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato.
- ☑ Que exista el acta de aprobación de la garantía única, por parte del(a) Director(a) de Gestión Contractual, así como las modificaciones que se

presenten durante la ejecución del contrato.

- ☑ Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.

6.4.2. DESDE EL PUNTO DE VISTA FUNCIONAL:

Comprende básicamente dos campos:

- ☑ **FRENTE A LA SDP.** La supervisión y/o interventoría comprende los aspectos relacionados con la concordancia de los bienes, productos o servicios a las especificaciones, calidad, cantidad ofrecidas y contratadas, con la oportunidad de la entrega o prestación del servicio, su funcionalidad o uso natural al cual están destinados y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
- ☑ **FRENTE AL CONTRATISTA.** La supervisión y/o interventoría debe velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales por parte de la SDP, tales como entrega oportuna de información, materiales o bienes que se hayan pactado, pago de la contraprestación acordada ajustándose a la forma de pago y plazos contenidos, toma de decisiones y definición de situaciones a que haya lugar en términos razonables, manteniendo el equilibrio contractual y la ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las adiciones, modificaciones o prórrogas correspondientes.

6.5. ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de los Principios Generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, en especial. En tal sentido, los supervisores y/o

interventores deberán adelantar las siguientes acciones:

- ☒ Cooperarán con la SDP y con el(a) contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- ☒ Velarán por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- ☒ Velarán por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- ☒ Responderán por los resultados de su gestión.
- ☒ Verificarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- ☒ Mantendrán permanente comunicación con el(a) contratista y la SDP.
- ☒ Propenderán por que no se generen conflictos entre las partes y adoptarán medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- ☒ Velarán por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

6.6. ASPECTOS PARTICULARES DE LA SUPERVISIÓN.

Podrán ser designados como supervisores(as) los(as) servidores(as) públicos(as) que ocupen cargos del nivel directivo o asesor.

La designación del supervisor(a) o los supervisores(as) la efectuará el(a) Ordenador(a) del Gasto y se hará directamente en el texto de los contratos. Cuando se mencione una dependencia, se entenderá que el(a) supervisor(a) es el(a) titular de la misma.

A falta de designación expresa en el contrato, el(a) Ordenador(a) del Gasto comunicará la designación en escrito separado.

6.6.1. SUPERVISION PLURAL O CONJUNTA:

Es la que ejercen dos (2) o más servidores públicos de nivel directivo o asesor de la entidad, esto se da de manera excepcional en aquellos eventos en que la ejecución del contrato exija la participación de dos o más dependencias de la Secretaría de acuerdo con sus competencias funcionales.

En este caso, los supervisores designados deberán actuar de manera conjunta frente al contratista en las distintas labores, actividades y responsabilidades que implica la supervisión.

NOTA: El Comité de Contratación de la Entidad, al momento de aprobar los procesos de contratación que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces, podrá determinar las dependencias o los servidores públicos del nivel directivo o asesor que ejercerán la supervisión de manera plural o conjunta, atendiendo a la naturaleza del objeto a contratar.

6.6.2. APOYO A LA SUPERVISIÓN:

Los cargos de la planta global de la entidad del nivel profesional podrán apoyar la labor de supervisión, siempre y cuando sus funciones o el propósito del empleo, tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio y, además, deben pertenecer a la dependencia solicitante del proceso de contratación.

El supervisor del contrato designado por el(a) Ordenador(a) del gasto, mediante comunicación dirigida al profesional de la dependencia a su cargo, le informará que apoyará dicha labor de supervisión. Copia de esta comunicación deberá reposar en el expediente único del contrato a cargo de la Dirección de Gestión Contractual.

A dichos apoyos se aplicará y en todo caso deberá dar observancia a lo que en materia de supervisión se señale en el presente manual.

6.6.2.1. ACTIVIDADES DEL PROFESIONAL QUE APOYA LA SUPERVISIÓN:

Las actividades del Profesional que apoya la supervisión del contrato, quedarán limitadas a los siguientes aspectos:

- ☒ Apoyar en el seguimiento a la ejecución del objeto contractual, informando al directivo o asesor que ejerce supervisión sobre los aspectos que considere relevantes en relación con el cumplimiento del objeto contractual o sobre cualquier anomalía o irregularidad.
- ☒ Servir de medio de enlace o comunicación entre el directivo o asesor que ejerce la supervisión y el(a) contratista.
- ☒ Participar en las reuniones que deben realizarse entre la supervisión y el(a) contratista.
- ☒ Apoyar en las revisiones de los bienes, productos o servicios objeto del contrato y comunicar cualquier situación que afecta la ejecución del contrato, al directivo o asesor que ejerce supervisión.
- ☒ Proyectar para firma del directivo o asesor que ejerce supervisión, los escritos que contengan requerimientos formales al(a) contratista.
- ☒ Verificar que las observaciones o ajustes a los informes presentados sean debidamente atendidos por el(a) contratista.
- ☒ Apoyar en la revisión de las cuentas que presente el(a) contratista para verificar su conformidad y tramitarlas una vez sean aprobadas por el directivo o asesor que ejerce supervisión, ante la dependencia correspondiente.
- ☒ Apoyar en el seguimiento operativo, contable y financiero a la ejecución del contrato.
- ☒ Proyectar las actas de inicio, de supervisión, de reinicio, de recibo final del contrato, para la respectiva firma del

directivo o asesor que ejerce supervisión y del contratista.

- ☒ Proyectar las certificaciones de cumplimiento para pago o las constancias de recibo a satisfacción de bienes, productos o servicios contratados, para la respectiva firma del directivo o asesor que ejerce supervisión.
- ☒ Realizar el cargue en el SECOP, de las actas de inicio y recibo final de los contratos a los que apoya la supervisión.
- ☒ Validar en el SECOP, el cargue de documentos por parte del contratista.
- ☒ Verificar que el directivo o asesor que ejerce supervisión, realice la aprobación de los documentos cargados por el contratista en el SECOP.

6.7. ASPECTOS PARTICULARES DE LA INTERVENTORIA.

En los estudios previos de los procesos de selección de mayor cuantía de la SDP, con independencia de la modalidad de selección, la dependencia solicitante deberá pronunciarse sobre la necesidad y/o conveniencia de contratar interventoría para el control y vigilancia del contrato que surja de ese proceso de selección.

Será obligatoria la contratación de interventoría en los siguientes casos:

- ☒ Cuando se trate de contratos de obra, que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública.
- ☒ Cuando la naturaleza del contrato a supervisar sea eminentemente técnica y la SDP no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los(as) servidores(as) públicos(as) que posean los conocimientos especializados.

La contratación de la interventoría se hará mediante concurso de méritos, salvo que por su cuantía corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía.

El contrato sobre el cual se ejercerá la interventoría no podrá iniciar su ejecución si previamente no se ha celebrado el respectivo contrato de interventoría.

En los estudios previos y en los pliegos de condiciones del proceso o el documento que haga sus veces, que se adelante para seleccionar al interventor se establecerán los alcances, las pautas, los elementos y procedimientos que la entidad considere necesarios para el adecuado ejercicio de esa interventoría.

Para todos aquellos casos en los que la SDP haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia el(a) supervisor(a) que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría.

Se entenderá que la supervisión será desempeñada por servidores(as) públicos(as) para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al(a) Ordenador(a) del Gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar.

En aquellos casos que se ejerza la supervisión sobre un contrato que cuente con interventoría, las funciones del supervisor se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el(a) interventor(a).

6.7.1. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN.

La solicitud de modificación de la designación de supervisión la realizará la dependencia solicitante a través del formato **A-FO-121 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**, que se tramitará ante la DGC, la cual desarrollará las actividades de su competencia señaladas en el procedimiento **A-PD-128 DESARROLLO CONTRACTUAL – CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, adoptado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la SDP.

La modificación de la delegación la efectuará el(a) Ordenador(a) del Gasto que haya suscrito el contrato, previa solicitud y justificación por parte del(a) Supervisor(a) designado(a), a través del formato **A-FO-121, SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**, que deberá ser radicado en

la DGC, para el respectivo análisis y trámite correspondiente.

El documento de modificación será suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto y comunicado por la DGC al(a) nuevo(a) supervisor(a) designado(a) y al contratista.

6.8. ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación (cuando este último aplique) sobre los siguientes aspectos:

6.8.1. ADMINISTRATIVO. Es el eje de la coordinación entre la SDP y el(a) contratista a efectos de la ejecución del contrato.

6.8.2. TÉCNICO. Tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.

6.8.3. FINANCIERO y CONTABLE. Consiste en el seguimiento de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal.

6.8.4. LEGAL. Consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato.

6.9. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, en ejercicio de sus funciones dentro del marco de la normatividad vigente, tendrá a cargo las siguientes funciones:

6.9.1. Generales.

- ☒ Constatar que el(a) contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y de los otros

requisitos previos a la iniciación de la ejecución del objeto contractual.

- ☑ Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
- ☑ Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.
- ☑ Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes o productos.
- ☑ Controlar que el(a) contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.
- ☑ Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso,
- ☑ Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.
- ☑ Dejar constancia escrita de sus actuaciones.
- ☑ Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.
- ☑ Informar, de manera inmediata y oportuna, al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la DGC, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- ☑ Remitir a la DGC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, un informe en el que se indique si durante la ejecución de los contratos sobre los cuales ejerce supervisión o interventoría, se presentaron problemas en la ejecución de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de que, ante cualquier situación anormal

en la ejecución, se informe de manera oportuna a la citada Dirección.

- ☑ Realizar el análisis general que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.
- ☑ Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el(a) contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.
- ☑ Informar al Representante Legal de la SDP y a la DGC de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- ☑ Cargar en el Secop o en el medio electrónico dispuesto para el efecto, los documentos que por la naturaleza de la labor de supervisión o interventoría (cuando ello aplique) requieran ser publicados en el mismo, atendiendo a los principios de publicidad y transparencia que rigen la materia, tales como, acta de inicio, informes de supervisión o interventoría (certificado de cumplimiento para pago o el documento que haga sus veces), acta de recibo final.
- ☑ Aprobar o rechazar los informes presentados por el(a) contratista a través del SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
- ☑ Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

6.9.2. Control Financiero y Contable.

- ☑ Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).
- ☑ Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.
- ☑ Asegurar la amortización del anticipo.
- ☑ Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo

se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

- ☑ Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- ☑ Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato, de conformidad con el plan de inversión del mismo.
- ☑ Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.
- ☑ Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato corresponda a lo ofertado por el(a) contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.
- ☑ Verificar que el(a) contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá
- ☑ Velar porque los pagos al(a) contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- ☑ Verificar que el(a) contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él (ella) contratado, para la ejecución del objeto contractual.
- ☑ Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.
- ☑ Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior de la SDP.
- ☑ Informar, dentro de los términos establecidos a la Dirección de Gestión Financiera, la programación y/o

reprogramación del PAC necesaria para efectuar los pagos del contrato.

- ☑ Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el(a) contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
- ☑ Verificar los documentos exigidos para los pagos.
- ☑ Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
- ☑ Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con las disponibilidades presupuestales.
- ☑ Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

6.9.3. Control Técnico.

- ☑ Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
- ☑ Verificar y controlar la calidad de los bienes, productos o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al(a) contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
- ☑ Controlar la ejecución de las actividades del contrato de conformidad con los cronogramas.
- ☑ Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
- ☑ Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
- ☑ Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.

- ☑ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones, adendas y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, productos o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.
- ☑ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del(a) contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.
- ☑ Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación por parte del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☑ Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.
- ☑ Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al(a) contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ☑ Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
- ☑ Informar a la DGC sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
- ☑ Presentar a la DGC y sustentar ante las demás instancias definidas por la entidad, los hechos y razones que originan la imposición de sanciones al(a) contratista.
- ☑ Presentar el informe técnico a la DGC, en caso de declaratoria de siniestro.
- ☑ Prestar colaboración y orientación al(a) contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- ☑ Solicitar al(a) contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.
- ☑ Adelantar reuniones periódicas con el(a) contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a).
- ☑ Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
- ☑ Presentar por escrito al(a) contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual

realice, total o parcialmente, al(a) contratista, sin eximir a éste(a) de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, productos o servicios consignados en actas de recibo.

- ☒ Prestar apoyo al(a) contratista, orientándolo(a) sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
- ☒ Servir de enlace entre el(a) contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.
- ☒ Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales, a través del formato **A-FO 072, CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO.**
- ☒ El(a) supervisor(a) o interventor(a) no podrá recibir bienes, productos o servicios realizados por el(a) contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.
- ☒ Suscribir con el(a) contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, productos o servicios contratados.
- ☒ Presentar los informes que solicite el(a) Ordenador(a) del Gasto sobre el estado de avance del contrato.
- ☒ Recomendar al(a) Ordenador(a) del Gasto la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.
- ☒ Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime

necesarias para suscribir el acta de inicio.

- ☒ Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
- ☒ Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la SDP de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
- ☒ Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

6.9.4. Control Administrativo.

- ☒ Elaborar y suscribir el **A-FO-116, ACTA DE INICIO**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación remitida por la DGC en la que se informa el cumplimiento por parte del(a) contratista de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.
- ☒ Remitir a la DGC el original del **A-FO-116, ACTA DE INICIO**, y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.
- ☒ Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
- ☒ Cuando el(a) contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción. De no ser atendido el requerimiento, se informará de este hecho a la DGC para los fines pertinentes.
- ☒ Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- ☒ Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

- ☑ Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- ☑ Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, gestión documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- ☑ Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- ☑ Participar en el procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.
- ☑ Informar al(a) Ordenador(a) del Gasto y a la DGC las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas.
- ☑ Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.
- ☑ Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al(a) Ordenador(a) del Gasto y la DGC indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
- ☑ Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato.
- ☑ Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) interventor(a) del contrato informará al(a) supervisor(a), señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la DGC.
- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la DGC.
- ☑ Cuando el contrato cuente con garantía única de cumplimiento el supervisor(a) enviará copia de esta comunicación al garante y a la DGC
- ☑ Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la DGC, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato.
- ☑ Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior.
- ☑ Elaborar y suscribir el **A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL**, del contrato junto con el(a) contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- ☑ Tramitar a través de la DGC, la elaboración del **A-FO-122 ACTA DE LIQUIDACIÓN**, de conformidad con lo establecido en el procedimiento **A-PD-114 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y**

CONVENIOS adoptado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG de la SDP.

- ☑ Deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN** sea suscrita por el(a) contratista.
- ☑ Suscribir junto con el(a) contratista y el ordenador del gasto, el **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**.

Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el Acta de liquidación contractual, a través del formato **A-FO-294, CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**.

- ☑ Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- ☑ Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría.

6.10. DOCUMENTOS EN QUE DEBE FUNDAMENTARSE LA GESTIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión o interventoría debe basarse en los siguientes documentos:

- ☑ Estudios y documentos previos, pliego de condiciones o el documento que haga sus veces y adendas, documentos que integran la propuesta y resolución de adjudicación, según corresponda
- ☑ Contrato y modificaciones.
- ☑ Información contenida en el memorando de remisión de documentos para supervisión o interventoría.
- ☑ Acta de inicio y demás actas que se generen durante el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual.
- ☑ Actos administrativos y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.

- ☑ La Ley 80/1993, la Ley 1150/2007, Ley 1474/2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones legales o reglamentarias vigentes que tengan relación con temas contractuales.
- ☑ Procedimientos internos documentados y adoptados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la SDP.
- ☑ El Manual de Contratación de la entidad.
- ☑ Los demás que se requieran para el ejercicio de la supervisión o interventoría.

6.11. MANEJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

- ☑ Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la DGC.
- ☑ En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.
- ☑ En el evento en que otra dependencia de la SDP genere comunicaciones al(a) contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la DGC, para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

6.12. ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los(as) supervisores(as) o interventores(as) deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

6.12.1. Etapa contractual. Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el(a)

supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato autorizará el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- ☑ Verificar la afiliación a los Sistemas Integrales de Seguridad Social (salud, pensiones) y de Riesgos Laborales.
- ☑ En caso de que el(a) supervisor(a) o interventor(a) constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato a la DGC, a fin de que esta dependencia evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el(a) supervisor(a) o interventor(a) describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la SDP, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá presentar un estimativo aproximado.
- ☑ Al(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del(a) contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- ☑ El(a) supervisor(a) deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista, del cargue de los documentos e informes en el SECOP o en el medio electrónico dispuesto para el efecto.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

6.12.2. Etapa postcontractual. Una vez terminado el contrato por cualquiera de las

causas legal o contractualmente establecidas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- ☑ En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá tramitar el **A-FO-118, ACTA DE RECIBO FINAL**, a la DGC para que se proceda a elaborar el **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**. Dicho documento deberá estar acompañado de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio magnético.
- ☑ En caso de que el **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**, no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la Dirección de Gestión Financiera.
- ☑ Una vez elaborada el **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**, por la DGC, el(a) supervisor(a) o interventor(a) procederá a suscribirla. Así mismo, este(a) deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta sea suscrita por el(a) contratista.
- ☑ El(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá a la DGC **A-FO-122, ACTA DE LIQUIDACIÓN**, debidamente suscrita por él y por el(a) contratista, a fin de que ésta adelante los trámites siguientes.
- ☑ En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del(a) contratista.

- ☑ Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá solicitar a la DGC la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

NOTA 1. El(a) supervisor(a) o interventor(a), hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la DGC las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

NOTA 2. El(a) supervisor(a) o interventor(a), dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del formato **A-FO-294, CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de acuerdo al acta de liquidación.

6.13. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Son prohibiciones de los(as) supervisores(as) e interventores(as):

- ☑ Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- ☑ Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☑ Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☑ Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez

terminado el plazo de ejecución del mismo.

- ☑ Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.
- ☑ Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- ☑ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la SDP o del(a) contratista.
- ☑ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- ☑ Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- ☑ Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- ☑ Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- ☑ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- ☑ Exigir al(a) contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ☑ Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ☑ Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la SDP, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la SDP.

6.14. RESPONSABILIDAD DEL(A) SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A).

- ☑ Los(as) supervisores(as) o interventores(as) responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad

contractual, en los términos señalados por la constitución y la ley.

- ☒ Para efectos penales, el(a) interventor(a) es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los(as) servidores(as) públicos(as).
- ☒ El(a) interventor(a) que no haya informado oportunamente al Ordenador(a) del Gasto la SDP de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del(a) contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.
- ☒ Los(as) interventores(as) y supervisores(as) están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la SDP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- ☒ Cuando el(a) Ordenador(a) del Gasto, sea informado(a) de posibles incumplimientos de un(a) contratista y no conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

CAPITULO VII DE LOS COMITÉS

7.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación de la SDP, como órgano asesor y consultivo, tendrá como propósito principal definir los lineamientos que regirán la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la SDP. De igual manera propenderá por la aplicación del principio de coordinación entre las distintas dependencias de la Secretaría en la gestión contractual.

7.1.1. Conformación. El Comité de Contratación estará integrado por:

- ☒ El(a) Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a).
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa.
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Planeación Territorial
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Planeación Socioeconómica.
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Información y Estudios Estratégicos.
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Planeación de la Inversión.
- ☒ El(a) Subsecretario(a) Jurídico(a).

7.1.2. Asistentes permanentes.

- ☒ El(a) Director(a) de Planeación.
- ☒ El(a) Director(a) de Gestión Financiera.
- ☒ El(a) Director(a) de Gestión Contractual.
- ☒ El(a) Director(a) de Gestión Humana.
- ☒ El(a) Director(a) de Sistemas.
- ☒ El(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno.

NOTA 1: El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros(as) servidores(as) públicos(as) de la SDP o a representantes de otras entidades cuando,

a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

NOTA 2: Los(as) asistentes permanentes, así como los(as) invitados(as), tendrán voz, pero no voto.

7.1.3. Funciones. Son funciones del Comité de Contratación:

- ☒ Aprobar y adoptar el Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la Secretaría Distrital de Planeación, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad, el plan estratégico institucional y los planes operativos que lo desarrollan.
- ☒ Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones o documento que haga sus veces, de la Secretaría Distrital de Planeación.

No requerirá aprobación por parte del Comité de Contratación los cambios de fecha inicio de trámite (sólo aplica el cambio de fecha de inicio de trámite cuando la misma no esté vencida).

7.1.3.1. Presidencia del Comité de Contratación. Estará en cabeza del Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a) y tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Presidir las sesiones del Comité, y
- ☒ Decidir, en caso de presentarse empate, la aprobación o negación del proceso de contratación objeto de discrepancia.

7.1.3.2. Secretaría del Comité de Contratación. Estará en cabeza del(a) Director(a) de Gestión Contractual y tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Citar de manera ordinaria de conformidad con el cronograma establecido para la vigencia, enviando el correspondiente orden del día, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- ☒ Citar de manera extraordinaria cuando sea pertinente, a solicitud de alguno de sus miembros y enviar el correspondiente orden del día,

señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión.

- ☑ Invitar a servidores(as) o representantes de la Secretaría o de otras entidades cuando sea indispensable para la toma de decisiones.
- ☑ Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, la relación de los temas tratados, aprobados y no aprobados, en la respectiva reunión.
- ☑ Suscribir las actas del Comité.
- ☑ Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos.
- ☑ Elaborar y suscribir las notas aclaratorias a las actas del Comité de Contratación, cuando haya lugar a ello.
- ☑ Recibir y analizar las solicitudes de cambio de fecha inicio de trámite y/o ajuste de corrección de estilo o digitación de los objetos contractuales siempre y cuando no se modifique la esencia de lo aprobado por el Comité de Contratación; de ser viables, dar traslado a la Dirección de Planeación para el respectivo ajuste al Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces, caso que no requiere presentación ante el comité.

7.1.3.3. De los(as) asistentes permanentes. Las funciones enunciadas para cada Director, deberán realizarse de manera previa a la respectiva sesión del Comité de Contratación. En caso de observaciones, las mismas serán presentadas en la sesión.

- ☑ **Del(a) Director(a) de Gestión Contractual.** Deberá realizar la verificación de que los objetos contractuales están acordes con la modalidad de selección propuesta.
- ☑ **Del(a) Director(a) de Planeación.** Deberá realizar la verificación de: (i) que los objetos están acordes con los lineamientos y metas del proyecto; (ii)

que tengan relación con el PMR (Productos, Metas y Resultados); (iii) que la información relacionada con los ítems “componente”, “meta”, “actividad” y “concepto del gasto” correspondan a los establecidos en los proyectos de inversión a afectar, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepasen en valor asignado al respectivo proyecto inversión.

- ☑ **Del(a) Director(a) de Gestión Financiera.** Deberá realizar la verificación de: (i) que los objetos propuestos están acordes con el rubro presupuestal de funcionamiento; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto de la entidad, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepasen el valor asignado al respectivo rubro presupuestal de funcionamiento.
- ☑ **Dirección de Gestión Humana.** Deberá revisar que los objetos propuestos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se enmarcan dentro de las prohibiciones dadas por la sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional.
- ☑ **Dirección de Sistemas.** Asistir como apoyo técnico en los temas relacionados con la adquisición de software y hardware que sean puestos a consideración de los integrantes del Comité de Contratación en la respectiva sesión.
- ☑ **Del(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno.** Asistir como veedor(a) del proceso.

7.1.4. Sesiones del Comité de Contratación. El Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación sesionará así:

- ☑ De manera presencial.
- ☑ De manera virtual, en los eventos en que sea citado bajo esta modalidad y así se requiera.
- ☑ El Quórum deliberatorio se conformará con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de los integrantes del Comité,

debiendo estar en el mismo el(a) Secretario(a) del Despacho o su delegado(a), quien lo presidirá.

integrantes, no exime de responsabilidad al(a) miembro ausente.

- ☑ El Quórum decisorio se dará con la aprobación de la mayoría simple de los(as) asistentes a la sesión del comité.
- ☑ En caso de presentarse empate en la toma de decisión, la aprobación quedará en cabeza del Secretario de Despacho o su delegado, atendiendo a las objetivos y metas de la SDP y al Plan de Desarrollo Distrital, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta de la sesión.
- ☑ En el evento en que uno(a) de los(as) integrantes del comité se encuentre encargado(a) de una o más de las áreas que integran el comité, se observarán las siguientes reglas: (i) el quórum deliberatorio se contará por el número de cargos, y (ii) el quórum decisorio por el número de servidores(as) públicos(as), asistentes a la sesión del comité.
- ☑ Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los(as) asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
- ☑ Durante el desarrollo de la respectiva sesión, el(a) Secretario del Comité presentará una relación sucinta de los temas a tratar por el Comité de Contratación.
- ☑ Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los(as) integrantes del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el(a) Presidente(a) levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.

NOTA 1: Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

NOTA 2: La no asistencia a las sesiones del Comité de Contratación por parte de sus

7.2. COMITÉ EVALUADOR.

7.2.1. FINALIDAD. Tendrá el carácter de asesor del(a) Ordenador(a) del Gasto y será el que le recomendará el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierto) de los procesos de selección puestos a su consideración, de conformidad con la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro del mismos.

7.2.2. ASPECTOS GENERALES.

- ☒ Los(as) miembros de los Comités Evaluadores que se designen al interior de la SDP para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección que se adelanten, están sujetos a las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses legales, establecidas en la Constitución Política y en la ley.
- ☒ El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- ☒ Las decisiones adoptadas por los(as) miembros del comité respecto de la evaluación de las propuestas presentadas, se constituyen en recomendación al(a) Ordenador(a) del Gasto.
- ☒ El(a) Ordenador(a) del Gasto de la entidad, de manera justificada, podrá apartarse de las recomendaciones que realice el comité evaluador.

7.2.3. INTEGRACIÓN. En los casos que la normatividad vigente establezca conformar Comité Evaluador, el mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- ☒ Director(a) de Gestión Contractual.
- ☒ Un(a) (1) profesional de la Dirección de Gestión Contractual.

- ☒ Subsecretario(a) o Director(a) o Jefe(a) de Oficina de la dependencia solicitante.
- ☒ Dos (2) profesionales de la dependencia solicitante o particular contratado para hacer la evaluación.

NOTA 1: Para los casos que se incluya la verificación y cumplimiento de información y/o aspectos financieros, se adicionarán a los anteriores, los siguientes servidores públicos:

- ☒ Director(a) de Gestión Financiera.
- ☒ Un(a) (1) profesional de la Dirección de Gestión Financiera.

NOTA 2: Para los procesos de selección adelantados por la modalidad de contratación directa o adquisiciones a través de la tienda virtual, no se conformará Comité Evaluador y bastará la recomendación efectuada por el(a) titular de la dependencia solicitante al(a) Ordenador(a) del Gasto, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, a lo dispuesto en el presente Manual y a los procedimientos [A-PD-134 – DESARROLLO PRECONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA](#) y [A-PD-202 – DESARROLLO PRECONTRACTUAL – CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO](#) (según corresponda) adoptado en el Sistema Integral de Gestión – SIG de la SDP.

NOTA 3: Para los procesos de selección que correspondan a la mínima cuantía, el comité evaluador podrá estar conformado por los siguientes miembros:

- ☒ Subsecretario(a) o Director(a) o Jefe(a) de Oficina de la dependencia solicitante.
- ☒ Un(a) (1) profesional de la dependencia solicitante.
- ☒ Director(a) de Gestión Contractual.
- ☒ Un(a) (1) profesional de la Dirección de Gestión Contractual.

NOTA 4: Cuando por la complejidad del tema no se cuente dentro de la planta global de la entidad con el profesional experto,

podrá la SDP contratar a un(a) particular para adelantar la evaluación de las propuestas presentadas para el respectivo proceso de contratación. La selección de esta persona se hará a través de la modalidad de contratación directa – contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y su vinculación contractual no se extenderá más allá de la finalización de la etapa precontractual del proceso, esto es, hasta la recomendación que se dé al(a) Ordenador(a) del Gasto, sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

NOTA 5: La dependencia solicitante, a través del **A-FO-120, SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS**, informará el nombre de los(as) servidores(as) públicos(as) que conformarán el Comité Evaluador por la parte técnica, así como el nombre de otro(a) servidor(a) público(a) que remplazará al principal en evento de ausencia temporal o definitiva de uno de los(as) profesionales inicialmente asignados.

En el evento en el cual se incluya la verificación y cumplimiento de información y/o aspectos financieros, será el(a) Director(a) de la Dirección de Gestión Financiera quien informará a la dependencia solicitante, el nombre del(a) servidor(a) público(a) que conformara el Comité Evaluador por la parte financiera, así como el nombre de otro(a) servidor(a) público(a) que remplazará al(a) principal en evento de ausencia temporal o definitiva del(a) profesional inicialmente asignado(a). Documento, información que será consignada en el **A-FO-120, SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS**.

De acuerdo con la información suministrada será la DGC, antes de publicar el proyecto de pliego de condiciones del respectivo proceso de selección, elaborará el correspondiente documento de designación del Comité Evaluador, para firma de titular de la SGC.

7.2.4. DESIGNACIÓN. Le corresponderá al(a) titular de la SGC de la SDP designar

por escrito el Comité Evaluador de los procesos de contratación adelantados por la SDP, de acuerdo con la información suministrada por la DGC, la dependencia solicitante y la Dirección de Gestión Financiera (cuando ello aplique).

En el evento que exista la necesidad de reasignar los(as) miembros del comité, el área que así lo requiera deberá informar por escrito a la DGC dicha situación e indicar los nombres de los(as) nuevos(as) miembros, con el fin de que ésta elabore el documento de reconfiguración y será el(a) titular de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la SDP quien resignará por escrito los(as) nuevos(as) miembros del Comité Evaluador.

7.2.5. FUNCIONES. El Comité, tendrá las siguientes funciones:

- ☒ Responder, desde el ámbito de su competencia, las observaciones presentadas dentro del proceso de selección.
- ☒ Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de convocatoria pública, en sus aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en cada pliego de condiciones y dentro de los términos previstos en dicho documento.
- ☒ Para efectos de la evaluación, el(a) Director(a) y el(a) profesional de la Dirección de Gestión Contractual serán los responsables de la verificación de los aspectos jurídicos, el(a) Director(a) y profesionales del área solicitante, de los aspectos relativos a la experiencia, organización, así como de los de carácter técnico y económicos y el(a) Director(a) y profesional de la Dirección de Gestión Financiera de los asuntos financieros.
- ☒ Al(a) evaluador(a) técnico(a) y económico(a), le corresponderá cuando

haya lugar, asignar puntaje a las propuestas presentadas.

- ☑ Al(a) evaluador(a) técnico(a), al evaluador(a) jurídico(a) y al(a) evaluador(a) financiero(a), les corresponderá verificar el cumplimiento de los requisitos definidos como habilitantes, toda vez que los mismos no son sujeto de asignación de puntaje, razón por la cual su conclusión se hará con las expresiones **“HABILITADO O NO HABILITADO”**.
- ☑ Emitir los conceptos necesarios según su área en el marco del proceso de contratación.
- ☑ Asistir a las sesiones programadas del comité y suscribir las respectivas actas, de lo cual se dejará por escrito todas las recomendaciones que emitan los(as) miembros del Comité Evaluador.
- ☑ Asistir a las audiencias de los procesos de convocatoria pública y suscribir las respectivas actas.
- ☑ Recomendar al(a) Ordenador(a) del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.

7.2.5.1. Recomendación del Comité Evaluador. En el ejercicio de su función, los(as) miembros del Comité Evaluador observarán los Principios Constitucionales, Legales, Éticos y propios de la contratación estatal, así como lo establecido en la normatividad vigente.

Para efectuar la recomendación, deberán tener en cuenta todos los documentos y actos administrativos que se expidan dentro del proceso de selección puesto a su consideración.

Las recomendaciones de los(as) miembros del Comité Evaluador constarán en acta que será suscrita por todos(as) sus integrantes. Cualquier miembro podrá apartarse de la decisión adoptada por el cuerpo colegiado, de lo cual, en escrito anexo al acta de recomendación, dejará las constancias a que haya lugar, debidamente motivadas.

En el evento en el cual el(a) Ordenador(a) del Gasto de la SDP no acoja la

recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en acto administrativo motivado.

7.2.6. Convocatoria. La DGC será la encargada de convocar a los(as) miembros del Comité Evaluador, cuya asistencia es de carácter obligatorio.

A las sesiones del Comité, podrán asistir como invitados(as) para suministrar información o ilustrar en casos específicos, las personas que hayan servido de apoyo a los(as) miembros del comité, en la verificación de las condiciones jurídicas, de experiencia, organización, y financiera y en las evaluaciones técnicas y económicas.

7.2.7. Contenido de las Actas de Recomendación. Las actas de recomendación del Comité Evaluador, no tendrán numeración alguna y contendrán en su texto como mínimo lo siguiente:

- ☑ Evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- ☑ Cuadro consolidado de la evaluación preliminar y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- ☑ Observaciones formuladas a estos informes, las respuestas dadas a las mismas y la conclusión definitiva de cada una de las propuestas (puede ser documento anexo del acta).
- ☑ Cuadro consolidado de la evaluación definitiva y/o informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.

El acta de recomendación, junto con sus alcances (si a ello hubiera lugar), hará parte integral de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del respectivo proceso de selección.

CAPÍTULO VIII

DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y LAS SANCIONES

El incumplimiento total o parcial por parte del(a) contratista, del objeto y/o de las obligaciones contractuales lo hará acreedor a la imposición de las sanciones establecidas en este Manual y en la normatividad vigente que regula la materia.

La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista, la cual debe realizarse en el mismo acto administrativo, con el propósito de garantizar la efectividad de las sanciones impuestas por la SDP.

Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de la entidad, la declaratoria de incumplimiento o multa la imposición de las sanciones implica el siniestro de la Póliza, razón por la cual deberá vincularse al(a) garante al procedimiento sancionatorio respectivo. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas. Si se trata de incumplimiento el acto que lo declare constituirá la reclamación ante la aseguradora.

La actuación administrativa que imponga la sanción se sujetará a lo señalado en la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la sustituye, modifique o complemente. En lo no previsto expresamente en la citada norma, se aplicará en lo pertinente el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, en la medida en que sean compatibles con la naturaleza y fines del procedimiento sancionatorio contractual. En todos los casos, se garantizará al(a) contratista y al(a) garante el debido proceso y el derecho de defensa.

8.1. SANCIONES QUE PUEDE APLICAR LA ADMINISTRACIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL(A) CONTRATISTA.

☒ **MULTAS.** Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumple parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista debe estar previamente definidos en el contrato y en el evento de que su valor no se haya pactado expresamente, se causarán pagos diarios y sucesivos a favor de la SDP del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin superar el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectivo por la vía judicial.

CLÁUSULA PENAL. La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada, tiene por objeto resarcir a la SDP por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) Contratista.

☒ En caso de incumplimiento por parte del(a) contratista la SDP podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el(a) contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se

imputará al pago de los perjuicios causados.

En el evento de no haberse establecido expresamente en el contrato el valor absoluto o porcentual de la cláusula penal, ésta será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

CADUCIDAD. La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales exorbitantes, previstas en el Estatuto Contractual. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el(a) contratista.

- ☒ Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del(a) contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de la póliza.

Junto con la declaratoria de caducidad, la SDP procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al(a) contratista como al garante.

CUANTIFICACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE LOS PERJUICIOS.

Alternativamente a las sanciones indicadas anteriormente y ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la SDP podrá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista y a su garante, si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que

se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

8.2. Trámite y Competencia.

La declaratoria de incumplimiento y la imposición de las diversas sanciones al contratista debe ser solicitada por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, quien deberá elevar la solicitud ante la DGC acompañada de un informe en el cual se indiquen las razones del incumplimiento o las causales que motivan su declaratoria y los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones. Una vez recibida la solicitud, la DGC le dará el trámite correspondiente de acuerdo a la ley y a lo dispuesto en el presente manual.

En ese sentido y con el fin de constituir pruebas, es importante que todo requerimiento o reclamo realizado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) se haga de manera escrita y se remita copia de tales documentos a la DGC.

8.3. Procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.

Para tal efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- ☒ Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista, previa solicitud del(a) supervisor(a) o interventor(a), la DGC lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o de interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el(a) contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del

contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el(a) garante será citado de la misma manera.

- ☑ En desarrollo de la audiencia, el(a) Director(a) de Gestión Contractual presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el(a) contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al(a) contratista, al(a) representante legal del(a) contratista o a quien lo(a) represente, y al(a) garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- ☑ Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- ☑ Tanto el acto administrativo que impone la sanción como la que resuelve o desata el recurso de reposición serán suscritos por el Subsecretario(a) de Gestión Corporativa.
- ☑ En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el(a) jefe de la entidad o su delegado(a) podrá suspender la audiencia cuando, de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra

razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

- ☑ La Dirección de Gestión Contractual, elaborará un (1) acta que recogerá todo lo actuado durante el desarrollo de la audiencia adelantada, independientemente si la misma fue objeto de suspensión o desarrollada en más de una sesión.

8.4. Procedimiento para la declaratoria de siniestro de incumplimiento – efectividad de la garantía única.

- ☑ Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, al tiempo que le otorgará un término perentorio (señalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a)) para su cumplimiento. El(a) contratista, en este momento, podrá explicar por escrito dirigido al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) las razones del incumplimiento.
- ☑ El supervisor(a) o interventor(a) enviará copia de esta comunicación al(a) garante y a la DGC.
- ☑ En caso de persistir el incumplimiento, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará y remitirá a la DGC un documento en el cual se exponga el estado de ejecución del mismo, se detalle el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato, en presente Manual y en la normativa vigente.
- ☑ La DGC, de acuerdo con el acervo probatorio remitido por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del

contrato, citará al(a) contratista, al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) para que en audiencia cada uno justifique las razones del incumplimiento. A esta audiencia también se citará al(a) garante de los amparos.

- ☒ Una vez llevada a cabo la audiencia, los resultados de la misma quedarán consignados en un acta suscrita por los intervinientes en la misma.
- ☒ Si el resultado de la audiencia lo amerita, la DGC elaborará el acto administrativo por medio del cual se hará exigible al(a) contratista y/o su garante el valor correspondiente al amparo asegurado.
- ☒ El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo motivado por medio del cual se reconoce la ocurrencia del siniestro afectando el amparo determinado y ordenará hacer efectiva la garantía a favor del contrato celebrado.
- ☒ El acto administrativo se notificará al(a) contratista y al(a) garante del contrato. Contra este acto administrativo, procede el recurso de reposición que se interpone dentro del término establecido en la normatividad vigente.
- ☒ Si es interpuesto el recurso, la DGC elaborará el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso.
- ☒ El(a) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa suscribirá el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso.
- ☒ El acto administrativo se notificará en audiencia al(a) contratista y al(a) garante, cuando sea el caso, en caso de no concurrir a la audiencia se hará en la forma prevista en la normativa vigente.
- ☒ Una vez que se encuentre en firme el acto administrativo, será suficiente, por sí mismo, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento y respectivo reporte ante la Cámara de Comercio, que corresponda.

GLOSARIO

Para una mayor comprensión de los aspectos contenidos en este manual, a continuación, se encontrará un glosario con los principales términos cuyos contenidos y alcance le ayudarán en la labor a desarrollar

Acta. Documento en el cual se deja constancia de un acto contractual o se describe lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el(a) responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de entrega y recibo final. Documento en el cual consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del(a) contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.

Acta de inicio. Documento que suscriben el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del contrato. A partir de dicha fecha, se comienza a contabilizar el plazo contractual y, por tanto la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de liquidación. Documento suscrito por el(a) Ordenador(a) del Gasto, el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista, en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo. Deben incluirse el valor inicial y final ejecutado, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además se incluyen los plazos, prórrogas y adiciones.

Acta de reiniciación. Documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del(a) contratista.

Acta de seguimiento del contrato. Documento en el que se describen los temas tratados en una reunión o el estado

de ejecución del contrato hallado en una visita de seguimiento de la supervisión o interventoría, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el(a) responsable de cada uno de ellos. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

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

Acuerdo Marco de Precio. Es el 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 éste.

Adenda. Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los términos y condiciones para la contratación.

Adjudicación. Acto por medio del cual la Entidad Estatal determina el(a) oferente seleccionado(a) en un Proceso de Contratación.

Adjudicatario(a). Es el(a) proponente seleccionado(a) por la Entidad estatal para ser contratista y que en consecuencia, tiene el derecho y la obligación de suscribir el Contrato previsto en los términos y condiciones para la contratación.

Adición. Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por el(a) Ordenador(a) del Gasto y el(a) contratista y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento.

Amortización del anticipo. Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el(a) contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta, en calidad de anticipo.

Anticipo. Porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al(a) contratista una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado al(a) contratista antes del inicio de ejecución del contrato o durante su desarrollo. Esos recursos públicos deben ser destinados en su totalidad y en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el(a) supervisor(a) o interventor(a), y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, el cual será amortizado, descontando el mismo porcentaje de cada pago que se realice. El anticipo no se considera pago y, por tanto, no extingue las obligaciones a cargo de la entidad. Continúa siendo de propiedad del contratante y debe ser amortizado.

Asignación del Riesgo. Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de los hechos, eventos o circunstancias tipificadas, asumiendo el costo.

Bienes Nacionales. Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y servicios de característica técnicas uniformes y de común utilización. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Capacidad residual. O “K” de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir

oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Para la capacidad residual se tendrá en cuenta la utilidad operacional antes de intereses, impuestos, depreciación y amortización. las inversiones en activos fijos y las inversiones en capital de trabajo neto operativo. Así mismo, se considerarán los saldos de los contratos que deban ejecutarse durante el año de cálculo de la Capacidad Residual. En todo caso se seguirá la metodología que defina el Gobierno Nacional.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios. Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Documento expedido por el(a) responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto, mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal (RP). Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales.

Cesión del contrato. Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el(a) contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita

de la entidad, evento en el cual el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones acreditados por del cedente.

Clasificación. Es la determinación por parte del proponente, de la clasificación que le corresponde, según la naturaleza de las actividades que específicamente haya realizado y que de acuerdo a ello determine pueda contratar con las entidades estatales.

Clasificador de Bienes y Servicios. Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre la entidad estatal y el(a) contratista favorecido(a) con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fija el objeto del acuerdo y las condiciones mediante las cuales se desarrollará su ejecución, tales como valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, derechos y las obligaciones de las partes, plazos para su cumplimiento y liquidación, etc.

Contrato de obra. Son los que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de consultoría. Son los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

Contrato de prestación de servicios. Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Contrato de concesión. Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

En la legislación civil y comercial se encuentran otras definiciones que deben atenderse a la hora de identificar el contrato a celebrar. Por ejemplo:

Compraventa. Es un contrato en el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Contrato de suministro. Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones

periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Consorcio. Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Cronograma. Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

Constancia de cierre de expediente contractual. Certificación que se expide con posterioridad a la liquidación del contrato y una vez vencido el término de vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, donde se evidencia la finalización del Proceso de Contratación.

Día(s) calendario. Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Día(s) hábil(es). Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Estimación del Riesgo. Es la valoración que hace la entidad de acuerdo con la tipificación que se ha establecido y en

términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Etapas del Contrato. Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Experiencia acreditada. Es la experiencia del(a) proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un proceso de selección determinado, y la cual es verificada por la entidad contratante con base en la información adicional a aquella que consta en el RUP y que le solicite al(a) proponente en el respectivo pliego de condiciones.

Factura o documento equivalente. Documento externo originado por el(a) contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, tales como el impuesto sobre la renta, el IVA, etc., de conformidad con la reglamentación vigente.

Garantías. Son las pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, los patrimonios autónomos o las garantías bancarias a través de las cuales el(a) contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo por razón a la celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros, y de acuerdo a la naturaleza del contrato los amparos de: correcta inversión y buen manejo del anticipo, calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, provisión de repuestos y accesorios, estabilidad de la obra y de responsabilidad civil extracontractual.

Garantía de Seriedad de la Oferta. Documento que se solicita al(a) proponente

para garantizar la seriedad de los ofrecimientos hechos, en los términos legales establecidos en el pliego de condiciones, lo que significa que su oferta es irrevocable, pues es seria o en firme.

Gastos contingentes. De acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, el adjetivo "*contingente*" significa "*que puede o no suceder*". De lo anterior se deduce que esta clase de gastos son los que deben realizarse cuando se presenta una situación extraordinaria o de eventualidad.

Grandes Superficies. Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Hecho cumplido. Se consolida cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal que los respalde, es decir, se eleve a escrito la obligación y, cuando existiendo tal formalidad, antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales en su creación, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio. Luego, se infiere que los hechos cumplidos se producen por una inadecuada labor administrativa en la planeación de procesos contractuales y en la adquisición de obligaciones.

Por su naturaleza, los "hechos cumplidos", al no contar con un soporte económico que los respalde presupuestalmente, han llevado a los(as) servidores(as) públicos(as) a pretender que, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, como es el caso de la conciliación, se convalide presupuestalmente el pago de la acreencia generada por un hecho cumplido.

Intermediarios de seguros. Son intermediarios de seguros los corredores, las agencias y los agentes, cuya función consiste en la realización de las actividades contempladas en presente Estatuto.

Interventor(a). Persona contratada, un tercero, contratista independiente de la entidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los contratos.

Lance. Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo. Es el 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.

Minuta de suspensión. Documento mediante el cual la entidad y el(a) contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo, las cuales deben especificarse expresamente.

Mipyme. Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Modificación del contrato. Acuerdo que suscribe la entidad y el(a) contratista para variar las condiciones del contrato. Se exceptúa de esta modificación el objeto contractual.

Oferta. Es la propuesta que presenta el(a) interesado(a) es el Proceso de Contratación y que debe cumplir con los requisitos establecidos en la ley y en los términos y condiciones para la contratación.

Operación Principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

Operación Secundaria: Son las actividades que debe adelantar la Entidad

Compradora para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Pago Anticipado. Suma de dinero que se entrega al(a) contratista en calidad de primer PAGO del contrato. Por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente.

Período Contractual. Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones. Es el plan general de compras al que se refieren el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y la ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos establecidos por la Ley.

Plazo de ejecución. Período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Proceso de Contratación. Es el conjunto de actos, actividades y su secuencia adelantadas por los partícipes del proceso de contratación desde su planeación hasta la culminación del plazo, o el vencimiento de las garantías o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, lo que ocurra más tarde.

Proponente. Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

Proveedor: Es quien ha suscrito un

Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

Relación Costo-Beneficio. En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada, la propuesta más favorable para la entidad podrá ser la que presente la mejor relación costo-beneficio, que se calculará restando cada uno de los valores adicionales técnicos y económicos señalados por el proponente del precio total de su oferta. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

Requisitos habilitantes. Son aquellos que no son considerados por las entidades para la selección de la propuesta más favorable, sino que verifican condiciones del(a) proponente como su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Responsabilidad Civil Extracontractual. Amparo autónomo que debe ser constituido por los(as) contratistas en los contratos que considere la entidad con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del contrato respectivo.

Riesgo. Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Riesgo Imprevisible. Se considera aquellos hechos, eventos o circunstancias donde no es factible su previsión.

Riesgo previsible. Para los efectos se entienden como riegos involucrados en la contratación, todos aquellos hechos o eventos - circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

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.

Servicios Nacionales. Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP. Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV. Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisor(a). Servidor(a) público(a) designado(a) para ejercer control y vigilancia sobre la ejecución de un contrato.

Términos y Condiciones para la Contratación. Son las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, la invitación para participar en procesos de mínima cuantía y la invitación para la contratación directa.

Tienda virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

Tipificación del Riesgo. Es la descripción que hace la entidad de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión Temporal. Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, quienes responden solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al(a) contratista con cargo al contrato, que debe constar en el Acta de Liquidación.

Vigencia del contrato. Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

ANEXO “COOPERACIÓN INTERNACIONAL”

Tipos de cooperación internacional.

Existe un primer tipo de cooperación, en la cual se canalizan los recursos a través de los gobiernos nacionales. Dentro de esta gran categoría se encuentran las siguientes modalidades de cooperación:

Cooperación Financiera: La cooperación financiera se divide en dos categorías:

- ☑ **Reembolsable:** La cooperación financiera reembolsable, o préstamos blandos, brinda apoyo a los países en vía de desarrollo a través de préstamos con facilidades, tales como intereses bajos, periodos de gracia y amplios plazos de pago.
- ☑ **No reembolsable:** Este tipo de cooperación asigna recursos financieros sin exigir el reembolso de los mismos.

Cooperación Técnica: La cooperación técnica se lleva a cabo mediante la transferencia de conocimientos, habilidades y experiencias por parte de países u organizaciones con un nivel de desarrollo más avanzado con el fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, el avance tecnológico y la formación de los recursos humanos del beneficiario, entre otros.

Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD): Conocida también como cooperación sur – sur ó cooperación horizontal, la CTPD se realiza mediante el intercambio de conocimientos y experiencias exitosas que pueden ser implementados entre países con similares niveles de desarrollo.

Cooperación Triangular: Esta modalidad de cooperación se realiza con dos países en desarrollo (un oferente y un beneficiario) y un tercer país más desarrollado, el cual financiará la cooperación horizontal entre los dos primeros, con el fin de permitir el intercambio y aplicación de las ventajas comparativas presentes en el país oferente.

Cooperación Descentralizada: La cooperación descentralizada promueve el desarrollo desde el ámbito territorial. Esto quiere decir que las actividades de colaboración no se deben realizar necesariamente entre gobiernos nacionales, sino también entre administraciones subestatales y organizaciones de la sociedad civil.

Ayuda Humanitaria y de Emergencia: Este tipo de colaboración se presta cuando se presentan catástrofes naturales o conflictos armados. Las ayudas humanitarias pueden otorgarse por parte de actores nacionales o internacionales y tienen el objetivo de aliviar el sufrimiento de la población afectada, así como garantizar su subsistencia. Para asignar este tipo de ayudas es necesario que el gobierno beneficiario no pueda asumir el fenómeno con sus propios recursos y que la situación sea considerada como anormal.

Ayuda Alimentaria: La ayuda alimentaria es la asignación de productos alimentarios para poblaciones que no pueden asumir su abastecimiento ni su seguridad alimentaria, con el fin de apoyar sus procesos de desarrollo. Los recursos alimentarios pueden ser donados o vendidos con porcentajes condonables o créditos blandos. Esta ayuda puede ser bilateral, multilateral o no gubernamental. Los productos alimentarios se pueden entregar en el marco de programas de ayuda alimentaria de los países donantes, o se pueden realizar ayudas por situaciones de emergencia derivadas de un desastre.

Cooperación Cultural: Esta modalidad destina los recursos a la realización de actividades en áreas culturales para el fortalecimiento de la identidad cultural, la protección de la diversidad cultural y las lenguas minoritarias, el fortalecimiento de los proyectos artísticos, la promoción del diálogo intercultural, la educación y la cohesión social, entre otros. Las actividades de cooperación cultural se realizan entre museos, casas de la cultura, grupos culturales, Ministerios de Cultura, etc.

Becas: Las becas son utilizadas para capacitar funcionarios, técnicos e investigadores en países más desarrollados para que puedan desempeñar una función importante en sus países de origen gracias a los conocimientos y capacidades adquiridos.

Un segundo tipo de cooperación sería la cooperación descentralizada, cuyo enfoque se caracteriza por impulsar el desarrollo desde las entidades territoriales y la sociedad civil, como nuevos actores que realizan propuestas para la cooperación y que tienen la capacidad para llevarlas a cabo. El concepto de cooperación descentralizada fue planteado por la Unión Europea como una iniciativa para fomentar un enfoque participativo en la cooperación y un papel activo de los agentes locales de los países del sur en sus procesos de desarrollo.

Un tercer tipo de cooperación según los actores que distribuyan los fondos, puede ser:

- ☒ **Multilateral.** La cooperación multilateral es la que se otorga a través de organismos o instituciones internacionales (*Verbi Gratia* la otorgada a través de Naciones Unidas y sus órganos especializados), incluyendo también la correspondiente a instituciones financieras multilaterales de crédito (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo - BID y Banco del Sur, entre otros).
- ☒ **Bilateral.** La cooperación bilateral es la que se lleva a cabo entre dos países en el marco de un convenio o acuerdo suscrito entre las partes, regulando las condiciones, los alcances y el otorgamiento y recepción de la acción.

Procedimientos de Contratación la SDP podrá someterse a los reglamentos y procedimientos de contratación de los organismos de cooperación, cuando:

- ☒ Por lo menos el 50% del valor del contrato o convenio se financie con fondos de dichos organismos, porcentaje dentro del cual no se

computan los recursos que genere el correspondiente convenio.

- ☒ Está relacionada con el material del contrato o convenio. Así, si el contrato o convenio tiene por objeto el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud o es necesario para la operación de la OIT o se ejecuta en desarrollo del sistema integral de monitoreo de cultivos ilícitos o para la operación del programa mundial de alimentos o para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantadas por la Unesco y la OIM, las entidades, sin importar el monto de los recursos aportados por el organismo internacional, estarán autorizadas para someterse a los reglamentos de dichas entidades.

Fuera de estas dos situaciones, la SDP deberá aplicar las normas de contratación colombianas y los procedimientos internos de la entidad

ANEXO - “ANTICIPOS”

- ☑ El(a) contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo.
- ☑ El(a) contratista deberá presentar, como requisito previo a la entrega del anticipo, un plan de manejo del mismo, que deberá ser avalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato. Las modificaciones, deberán ser aprobadas por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, y registradas en el informe de inversión del anticipo.
- ☑ En el evento en que por cualquier circunstancia el(a) contratista no alcanzare a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada será deducida directamente por la SDP en el acta de liquidación y, si ello no fuere posible, quedará, en todo caso, obligado el(a) contratista a su restitución, para lo cual el acta de liquidación definitiva prestará mérito ejecutivo y el(a) contratista renuncia desde ahora a los requerimientos para efectos de la constitución en mora.
- ☑ Los mayores valores que genere el anticipo por concepto de rendimientos bancarios, incentivos fiscales u otros de similar naturaleza, son de propiedad exclusiva del Distrito Capital – SDP y deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería.
- ☑ El(a) contratista autoriza a la SDP para que, en caso de terminación del contrato por cualquier causa, compense las sumas de dinero que se le deban por concepto de la ejecución del contrato, con lo adeudado a la SDP por el anticipo, intereses del mismo o cualquier otro concepto.
- ☑ Una vez recibido el anticipo, el(a) contratista se obliga a actualizar la garantía respecto de la fecha del pago y a allegar las constancias de este hecho a la DGC.
- ☑ Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados/aplicados de acuerdo con el programa de inversiones

debidamente aprobado por el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato.

- ☑ Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante su ejecución, por lo cual su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades correspondientes.

El(a) contratista deberá constituir el amparo de devolución del pago anticipado, con el fin de cubrir a la Entidad por los posibles perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiera lugar.

ANEXO “RIESGOS”

Se entiende por riesgo el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

La descripción general de los riesgos que se adopta por la SDP corresponde a la contenida en el documento CONPES 4014 de 2011.

Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Sociales y políticos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Operacionales: Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Financieros: Corresponden a: (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.

Regulatorios: Son los derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

De la naturaleza: Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

Ambientales: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

A partir de la descripción del riesgo señalada, se dará aplicación al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación que presenta Colombia Compra Eficiente, ajustada a los descriptores particulares que se indiquen en la Tabla de Riesgos y que se incluyen en los estudios y documentos previos que acompañan la solicitud de contratación.

ANEXO “GARANTÍAS”

Los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de:

- ☒ La presentación de la oferta.
- ☒ Los contratos y su liquidación.
- ☒ Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del(a) contratista, con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y, en particular, cualquier incumplimiento de sus obligaciones.

El cubrimiento de los amparos de toda garantía única responde al análisis que sustenta la exigencia de garantías que fue efectuado previamente por la dependencia solicitante.

OTROS MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.

Por regla general, los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Planeación se ampararán mediante una póliza de seguros; sin embargo, podrán otorgarse los demás mecanismos de cobertura del riesgo establecidos en la normativa vigente.

Suficiencia de la garantía única. El monto, vigencias y amparo o cobertura de la garantía, se determinará teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Los elementos mínimos previstos se complementarán con los exigidos de

manera puntual en las diversas modalidades de selección.

Mecanismos de cobertura de riesgo. El mecanismo de cobertura de riesgo es, por regla general, **indivisible** y sólo podrá ser dividido en etapas contractuales en los casos contemplados en la normatividad vigente.

En el caso en que el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura de riesgo. No es obligatorio el otorgamiento de garantías, en los contratos que se enuncian a continuación:

- ☒ Contratos interadministrativos.
- ☒ Contratos de empréstito.
- ☒ Contratos de seguro.
- ☒ Contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual forma, se estableció que la entidad estatal contratante **podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta** en los siguientes casos:

- ☒ Procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.
- ☒ Procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones. La garantía deberá amparar los perjuicios derivados, ya sea del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según sea el caso.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento. Opera en los siguientes casos:

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento. Opera en los siguientes casos:

- ☑ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- ☑ La **no suscripción del contrato sin justa causa** por parte del adjudicatario.
- ☑ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
- ☑ El **retiro de la oferta** después de vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas.
- ☑ **Valor.** Su valor debe ser determinado de acuerdo a la reglamentación que se encuentre vigente.
- ☑ **Vigencia.** La vigencia de esta garantía se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
 - ☑ La suficiencia la garantía de seriedad del ofrecimiento deberá ser verificada por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas.
 - ☑ Debe tenerse en cuenta que la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, será causal de rechazo de esta última.

Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales. La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del(a) contratista así:

- ☑ **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.** Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos con ocasión de:
 - No inversión del anticipo.
 - Uso indebido del anticipo.

- Apropiación indebida que el(a) contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. (Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato).

Valor. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el(a) contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo a lo que determine la SDP

Devolución del pago anticipado.

Este amparo cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del(a) contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo a lo que determine la SDP.

- ☑ **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal y pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato.** Este amparo cubrirá a la SDP de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al(a) contratista garantizado. También cubre los daños imputables al contratista por entregas parciales de obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y

de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Valor. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

- ☒ **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el(a) contratista garantizado, derivadas de la Contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

Valor. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

Vigencia. La vigencia de esta garantía deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

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

Valor. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia: La vigencia de esta garantía no será inferior a cinco (5) años, salvo

que la entidad justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

- ☒ **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo cubrirá a la entidad estatal por la calidad y correcto funcionamiento de los bienes recibidos.

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

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

- ☒ **Calidad del servicio.** Este amparo cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al(a) contratista derivados de la deficiente calidad de los servicios prestados

Valor. El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Vigencia. La vigencia de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. En el caso de los contratos de interventoría la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

- ☒ **Demás incumplimientos de obligaciones.** Podrán contemplarse los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad estatal contratante considere que deben ser amparados.

Adicionalmente, debe destacarse que la garantía de cumplimiento ampara los perjuicios causados a la entidad

estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, en virtud de lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000. Estos perjuicios serán cubiertos, siempre y cuando deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

Cubrimiento de otros riesgos

- ☒ **Responsabilidad Civil Extracontractual** Además de las coberturas de los eventos señalados anteriormente, la entidad pública deberá exigir, en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

Cuando en algunos de estos contratos la entidad contratante autorice previamente la subcontratación, se exigirá al(a) contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus sub contratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos o, en su defecto, que acredite que el(a) sub contratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. Su valor se determinará de acuerdo a la normativa vigente.

En todo caso, la entidad deberá evaluar los demás riesgos a que pueda estar expuesta, en cuyo caso exigirá al(a) contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a estos eventuales daños.

REGLAS GENERALES DE LAS GARANTÍAS.

Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la SDP, el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Efectividad de las garantías. La forma de hacer efectivas las garantías, será:

- 1)** Por medio del acto administrativo en el cual la SDP declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo caducidad constituye el siniestro.
- 2)** Por medio del acto administrativo en el cual la SDP impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- 3)** Por medio del acto administrativo en el cual la SDP declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal que se haya pactado en el contrato y se ordena el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

Principio de indivisibilidad de la garantía. Por regla general, el mecanismo de cobertura del riesgo es **indivisible**. Esto quiere decir que la garantía no puede ser fragmentada por etapas o por riesgos, sino que debe amparar la totalidad de ellos por toda la vigencia del contrato.

Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía. Se contemplan determinados eventos en los cuales, por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía otorgada puede ser dividida por etapas contractuales.

En ese sentido, la entidad podrá dividir e incluso, combinar varias garantías en los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se

desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años.

Condiciones para dividir la garantía.

Para efectos de dividir la garantía en los casos anteriormente indicados, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ☑ **Garantía Individual.** El(a) contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas a ejecutar.
- ☑ **Vigencia.** La garantía deberá tener por lo menos la misma vigencia del plazo establecido en el contrato para la ejecución de la etapa correspondiente. En el evento en que el plazo de ejecución se extienda, deberá prorrogarse la garantía por el mismo término.
- ☑ **Riesgos amparados.** Los riesgos cubiertos corresponderán al incumplimiento de las obligaciones que nacen y que son exigibles en cada una de las etapas del contrato, incluso si su cumplimiento se extiende a la etapa subsiguiente, de tal manera que será suficiente la garantía que cubra las obligaciones de la etapa respectiva.
- ☑ **Valores amparados.** Los valores garantizados se valorarán con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa respectiva.
- ☑ **Prórroga.** Antes del vencimiento de cada una de las etapas contractuales, el(a) contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento u obtener una nueva que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa subsiguiente.

Será obligación del(a) contratista mantener vigente durante la ejecución y liquidación del contrato, la garantía que ampare el cumplimiento.

En el caso en que el garante de una de las etapas decida no continuar garantizando la etapa siguiente, deberá informarlo por escrito a la entidad contratante con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento de la

garantía correspondiente, o de lo contrario quedará obligado a garantizar la etapa siguiente.

Si el(a) contratista incumple la obligación de prorrogar o de obtener la garantía para cualquiera de las etapas del contrato, la entidad deberá prever en el mismo el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Cuando la etapa de operación y/o mantenimiento exceda de cinco (5) años, ésta se podrá dividir, a su vez, en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la entidad contratante en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Combinación de garantías. Para efectos de dividir la garantía, los contratistas podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles, como son la póliza de seguros, patrimonio autónomo, la garantía bancaria a primer requerimiento,

ANEXO “INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”

El propósito de este anexo es suministrar información en el tema las Inhabilidades e Incompatibilidades para evitar que por desconocimiento de este régimen se pueda incurrir en errores que pueden traer graves consecuencias:

INHABILIDADES

Definición. Son aquellas que impiden al contratista la participación y/o celebración de cualquier tipo de licitación, concurso y/o contrato estatal y están señaladas por el numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80/93.

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

Tipos. El ordenamiento jurídico consagra dos tipos de inhabilidades en consideración a la naturaleza y la finalidad de la limitación:

- ☒ Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- ☒ Inhabilidades que no constituyen

sanción ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados (Sentencia C-348/04).

Finalidad. La finalidad de las inhabilidades es garantizar la idoneidad, moralidad, probidad y eficacia en el ejercicio de cargos o funciones públicas. De igual forma son una garantía de que el comportamiento anterior o el vínculo familiar no afectarán el desempeño del empleo o función.

INCOMPATIBILIDADES

Definición. Se circunscriben a la celebración de un contrato con una determinada entidad y por un tiempo determinado, en razón de vinculaciones de orden laboral, vínculos de parentesco, afecto o interés y están señaladas en el numeral 2. del artículo 8 de la Ley 80/93.

La incompatibilidad ha sido definida jurisprudencialmente como “imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades”.

FUNDAMENTO LEGAL

☒ Constitución Política.

“Artículo 122.- “...”

(...)

Modificado por el art. 4, Acto Legislativo 01 de 2009. El inciso final del artículo 122 de la Constitución Política quedará así: Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, no podrán ser inscritos como candidatos a cargos de elección popular, ni elegidos, ni designados como servidores públicos, ni celebrar personalmente, o por interpuesta persona,

contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos armados ilegales, delitos de lesa humanidad o por narcotráfico en Colombia o en el exterior.

Tampoco quien haya dado lugar, como servidores públicos, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

Artículo 127. Incompatibilidades de los Servidores Públicos. Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.

Artículo 128. Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas.

Artículo 129. Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.

☒ **Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.**

“Artículo 80. de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

1. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- f) Los servidores públicos.
- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c., d. e i. se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la

destitución; las previstas en los literales b. y e., se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

2. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge,

compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

- e. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

Parágrafo 1. La inhabilidad prevista en el literal d. del ordinal 2 de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

Artículo 9. De las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Artículo 10. De las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. No

quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

- ☑ **LEY 489 DE 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.**

Artículo 113. Inhabilidades e incompatibilidades. Los representantes legales de las entidades privadas o de quienes hagan sus veces, encargadas del ejercicio de funciones administrativas están sometidos a las prohibiciones e incompatibilidades aplicables a los servidores públicos, en relación con la función conferida.

Los representantes legales y los miembros de las juntas directivas u órganos de decisión de las personas jurídicas privadas que hayan ejercido funciones administrativas, no podrán ser contratistas ejecutores de las decisiones en cuya regulación y adopción hayan participado.

- ☑ **Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único.**

Artículo 38. Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

1. Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
2. Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3. Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4. Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si éste no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de

responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1º de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Artículo 39. Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

1. Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:

a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o

municipio correspondiente, o sus organismos;

b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.

Artículo 54. Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses. Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las siguientes:

1. Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.
2. Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, o en las normas que los modifiquen o complementen.
3. Las contempladas en los artículos 40 y 38 de esta ley.

Las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la función pública que el particular deba cumplir.

☒ **Ley 1148 de 2007: por medio de la cual se modifican las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000 y se dictan otras disposiciones**

Artículo 1. El artículo 49 de la Ley 617 de 2000 quedará así:

Artículo 49. Prohibiciones relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales. Los cónyuges o compañeros permanentes, y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales y concejales municipales y distritales, no podrán ser miembros de juntas o consejos directivos de entidades del sector central o descentralizados del correspondiente

departamento, distrito o municipio, ni miembros de juntas directivas, representantes legales, revisores fiscales, auditores o administradores de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios o de seguridad social en el respectivo departamento o municipio. El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-029 de 2009, en el entendido de que en igualdad de condiciones, ellas comprenden también a los integrantes de las parejas de un mismo sexo.

Modificado por la Ley 1296 de 2009. Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales y concejales municipales y distritales, y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser designados funcionarios del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas. El texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-903 de 2008; el resto del inciso fue declarado EXEQUIBLE, en el entendido de que esta prohibición se predica de los parientes en el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y único civil, como lo establece el artículo 292 de la Constitución Política.

Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.

Parágrafo 1. Se exceptúan de lo previsto en este artículo los nombramientos que se hagan en aplicación de las normas vigentes

sobre carrera administrativa.

Parágrafo 2. Las prohibiciones para el nombramiento, elección o designación de servidores públicos y trabajadores previstas en este artículo también se aplicarán en relación con la vinculación de personas a través de contratos de prestación de servicios.

Parágrafo 3. Prohibiciones relativas a los cónyuges, compañeros permanentes y parientes de concejales de municipios de cuarta, quinta y sexta categoría. Tratándose de concejales de municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, las prohibiciones establecidas en el presente artículo se aplicarán únicamente para los cónyuges o compañeros permanentes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil. El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-029 de 2009, en el entendido de que en igualdad de condiciones, ellas comprenden también a los integrantes de las parejas de un mismo sexo:

☒ **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.**

Artículo 18. De las inhabilidades para contratar. Adiciónese un literal j) al numeral 1 y un inciso al parágrafo 1°, del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, así:

j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que

sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Parágrafo 1. (...)

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

☒ **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.**

Artículo 1. Inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción.

El literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993 quedará así: personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.

Artículo 2. Inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas.

El numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993 tendrá un nuevo literal k), el cual quedará así: Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales

en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Artículo 3. Prohibición para que ex servidores públicos gestionen intereses privados.

El numeral 22 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.

Esta prohibición será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos de los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existe <sic> sujetos claramente determinados.

Artículo 4. Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el estado. Adicionase un literal f) al numeral 2 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

Artículo 90. Inhabilidad por incumplimiento reiterado. Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;

- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el registro único de proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.

Parágrafo. La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

☒ **DECRETO 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública**

Artículo 29. Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Artículo 32 Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas. En la etapa de selección, la Entidad Estatal debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores

y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

JURISPRUDENCIA

- ☑ **La Corte Constitucional en Sentencia C-429 de 1997**, Magistrado Ponente Dr. ALEJANDRO MARTÍNEZ CABALLERO, preceptúa: *“La inhabilidad para participar en licitaciones o concursos o para celebrar contratos estatales se predica de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los empleados de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad contratante respectiva. Esto significa que para aplicar la correspondiente inhabilidad el operador jurídico debe dirigirse a las normas que definen los niveles de los empleos del poder público. Así, de acuerdo con el Decreto 1042 de 1978, los empleos de la rama ejecutiva se clasifican en distintos grupos. El nivel directivo “comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general de los organismos principales de la rama ejecutiva del poder público, de formulación de políticas y de adopción de planes y programas para su ejecución”. En general se considera que los miembros de las juntas o consejos directivos de establecimientos públicos, sociedades comerciales del Estado, empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, pertenecen a esta categoría de empleos.”*
- ☑ **El Consejo de Estado, mediante concepto Radicación 1360 de julio 19 de 2001 de la Sala de consulta y Servicio Civil** Consejero ponente: AUGUSTO TREJOS JARAMILLO, respecto a las excepciones de las inhabilidades e incompatibilidades en la

contratación estatal, señala: *“El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, artículo 8o., dispone que son inhábiles para participar en concursos o licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales: “a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. (...) f) Los servidores públicos”. (...) Si bien el legislador ha previsto en forma taxativa las prohibiciones a los servidores públicos para contratar con entidades del Estado, también contempla algunas excepciones, entre ellas, la adquisición de la propiedad accionaria del Estado, la adquisición por los congresistas de bienes y servicios que se ofrezcan en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos y la genérica del artículo 10 de la ley 80 de 1993. Del contenido normativo de este precepto se deduce que la prohibición del artículo 127 constitucional, para el caso consultado, tiene aplicaciones restringidas, pues las inhabilidades e incompatibilidades de los artículos 8o. y 9o. de la ley 80 sólo dejan de aplicarse cuando el objeto del contrato con la entidad estatal se remite al uso de bienes o servicios ofrecidos al público en condiciones comunes a quienes los soliciten. En cuanto a los servicios, baste referirse al uso de los denominados públicos domiciliarios prestados por las empresas públicas, los cuales son ofrecidos en general en condiciones comunes a quienes los requieren. Así, la unidad de medida, el valor de la tarifa, el cargo fijo, etc. son los mismos para todos los usuarios, eso sí teniendo en cuenta criterios de estratificación económica y social.”*

- ☑ **La Corte Constitucional Sentencia C-221 de 1996**, respecto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, señaló: *“En nada se ofende el imperio de la Constitución por haberse establecido que el hecho de sobrevenir una causal de inhabilidad o*

incompatibilidad en cabeza de quien ya es contratista da lugar a la obligación de éste de ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, o a la de renunciar a su ejecución si aquello no fuere posible. Tampoco se vulnera la Carta por consagrar que quien participa en un proceso de licitación o concurso y resulta intempestivamente afectado por inhabilidades o incompatibilidades deba renunciar a dicha participación, ni se desconoce la normatividad superior por prever, como lo hace la norma, la cesión en favor de un tercero de la participación en el consorcio o unión temporal que licita o es contratista cuando la causa de inhabilidad o incompatibilidad se radica en uno de sus miembros. Si la Corte accediera a declarar la inconstitucionalidad solicitada, se tendría por consecuencia la desaparición de las reglas aplicables a los casos de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, sin motivo alguno para ella, ya que, por lo expuesto, ningún precepto de la Carta Política ha sido vulnerado, y, en cambio, sería posible una contratación que seguiría llevándose adelante pese a la existencia de tales situaciones jurídicas, con grave deterioro de la de la moralidad y la pureza de las correspondientes relaciones entre el Estado y los particulares.”

DISPOSICIONES FINALES

- ☑ **DIFUSIÓN.** El presente Manual de Contratación será difundido por la DGC de la SDP.
- ☑ **ACTUALIZACIÓN.** La DGC de la SDP, será responsable de la revisión y actualización del presente Manual de conformidad con las normas que modifiquen o adicionen la materia.

VIGENCIA.: El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.

BIBLIOGRAFÍA

- ☑ Constitución Política de Colombia (1991)
- ☑ Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)
- ☑ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)
- ☑ Código Civil (Ley 57 de 1987)
- ☑ Decreto Ley 1421 de 1993
- ☑ Decreto Ley 591 de 1991
- ☑ Ley 80 de 1993
- ☑ Ley 179 de 1994
- ☑ Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto 111 de 1996)
- ☑ Estatuto orgánico de presupuesto Distrital (Decreto Distrital 714 de 1996)
- ☑ Ley 489 de 1998
- ☑ Ley 594 de 2000
- ☑ Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)
- ☑ Ley 797 de 2003
- ☑ Decreto 510 de 2003
- ☑ Decreto Nacional 4124 de 2004
- ☑ Ley 1150 de 2007
- ☑ Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)
- ☑ Estatuto Antitrámites (Decreto Ley 019 de 2012)
- ☑ Ley 1562 de 2012
- ☑ Decreto 723 de 2013
- ☑ Decreto 1082 de 2015
- ☑ Tablas de Retención de la SDP.
- ☑ Jurisprudencia
- ☑ Directivas Presidenciales (012 de 2002 y 004 de 2003)
- ☑ “Régimen Jurídico de la Contratación Estatal”, Luis Guillermo Dávila Vinueza, Segunda Edición.
- ☑ “Manual de Riesgos de la Contratación”, Libardo Polanco
- ☑ “Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos – Aplicación del principio de planeación en la Contratación de las Entidades Públicas”, Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública (2010)
- ☑ Cartilla Inhabilidades e Incompatibilidades de los Servidores Públicos - Departamento Administrativo de la Función Pública (2ª. Versión / 2011)
- ☑ “Manual de Procesos y Procedimientos – SDP”
- ☑ Código de Ética – SDP
- ☑ Código de Buen Gobierno - SDP
- ☑ Instructivo de orientación para el Manual de Contratación Pública - 2011, elaborado por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público, IEMP.
- ☑ Manuales y Circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente
- ☑ Trabajos elaborados por los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Gestión Contractual de la SDP.
- ☑ Normas concordantes en el tema de contratación estatal.



30 DIC 2019

RESOLUCIÓN No. 3041 DE 2019

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"

**EL SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

En uso de sus facultades legales y en especial a las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto Distrital 854 de 2001, Decreto Distrital 016 de 2013 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones..."*.

Que el artículo 269 del citado estatuto constitucional establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines..."*.

Que el artículo 147 del Decreto Ley 1421 de 1993 consagra que *"En los presupuestos anuales del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas, se entienden incorporadas y otorgadas las autorizaciones de las autoridades distritales necesarias para la celebración de los contratos que requiera la ejecución de dichos presupuestos."*

Que el artículo 60 del Decreto 854 de 2001, consagra que las Secretarías de despacho, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Carrera 30 N. 25 - 80
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13.
PBX 336 8000
www.sdp.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





Continuación Resolución No. **3041** DE 2019 30 DIC 2019

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, establece que "Los Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes."

Que los literales n) y o) del artículo 4 del Decreto 016 de 2013 señalan que son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Planeación, las siguientes:

"n) Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría"

"o) Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría".

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 establece que es responsabilidad de los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Que en dicho contexto las entidades públicas deben adoptar los procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 dispone que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente".

Que el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación vigente, fue adoptado mediante Resolución No. 1536 del 17 de diciembre de 2015, y modificado mediante Resolución No. 0297 del 23 de febrero de 2016.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la entidad, con el fin de adaptarlo a las previsiones establecidas en la normatividad vigente, en aras de que los procesos contractuales que adelanta la SDP, con independencia de la modalidad de selección mediante la cual se adelante, se ajusten a los principios de la función pública, así como a los principios de la función administrativa y a los que rigen la contratación estatal, buscando, en últimas, el cumplimiento de los fines estatales.

2

Carrera 30 N. 25 - 80
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 336 8000
www.sdp.gov.co
Info. Línea 195



90-0000000



00-0000000



00-0000000

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Continuación Resolución No. 3041 DE 2019 30 DIC 2019

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones"

En mérito de lo anteriormente expuesto, esta Secretaría,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual incluye las normas internas aplicables en todos los procesos de selección que adelante la entidad a través de las modalidades que defina la normatividad vigente sobre el tema.

Artículo 2. Ordenar a la Dirección de Gestión Contractual de la entidad que actualice los procedimientos y/o anexos a que haya lugar, con ocasión de la expedición del presente acto administrativo y adelante todas las actividades y/o funciones a su cargo.

Artículo 3. Ordenar a la Dirección de Gestión Contractual de la entidad que remita copia magnética del Manual de Contratación al Secretario de despacho, a los(as) Subsecretarios(as), a los(as) Directores(as) y Jefes de Oficinas de la SDP, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4. Ordenar la publicación del Manual de Contratación que se adopta por el presente acto administrativo en el Sistema de Información de Procesos Automáticos – S PA-SIG designada para la publicidad de los documentos adoptados el Sistema Integrado de Gestión - SIG y en la página web de la SDP.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga expresamente las resoluciones 1536 del 17 de diciembre de 2015, y 0297 del 23 de febrero de 2016, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

30 DIC 2019

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario de Despacho

Revisó: Ciro González Ramírez, Subsecretario de Gestión Corporativa

Proyectó: Dirección de Gestión Contractual.
Carmen E. Feo R.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1, 5, 8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**