

Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N° de (Fecha)

Manual de Contratación V 5.0

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá, D.C.

CARLOS ORLANDO ACUÑA RUIZ
Contralor Auxiliar

ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Directora Administrativa

MARIO LUIS HINIESTROZA ORTIZ
Subdirector de Contratación

Diciembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I.- NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	5
1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
1.4. OBLIGATORIEDAD DE LOS MANUALES Y/O GUÍAS EXPEDIDOS POR LA AGENCIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	12
1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	13
1.6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL	14
CAPÍTULO II- DELEGACIÓN, INTERVINIENTES Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	16
2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO	16
2.2. JUNTA DE CONTRATACIÓN.....	16
CAPITULO III ETAPA DE PLANEACION.....	22
3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	22
3.2. INICIATIVA DEL GASTO	24
3.3. ESTUDIOS PREVIOS.....	24
3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:.....	24
3.3.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	25
3.3.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	27
3.3.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN:	37
3.3.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:	38
3.3.6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.	38
3.3.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	39
3.3.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.....	39
3.3.9. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	40
3.4. ANÁLISIS DEL SECTOR	41
3.4.1. Aspectos generales	41
3.4.2. Estudio de la oferta	41
3.4.3. Estudio de la demanda	41

3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.	42
CAPITULO IV- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	45
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	45
4.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.....	45
4.1.2. VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES.....	45
4.1.3. TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.....	47
4.1.4. COMITÉ EVALUADOR.....	49
4.2. ETAPA CONTRACTUAL	50
4.2.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS	50
4.2.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	50
4.2.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	50
4.2.4. APROBACIÓN DE GARANTÍAS.	51
4.2.5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	51
4.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	57
4.3.1. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN:.....	58
4.3.2. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN	59
4.3.3. SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:.....	60
4.3.4. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	60
4.3.5. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	61
4.3.6. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.....	61
4.3.7. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	61
4.3.8. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.	62
CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL y POSCONTRACTUAL	63
5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS	63
5.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	64
5.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	66
5.2.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	67
5.2.3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES	67
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	73
6.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	73
6.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INDEMNIZATORIO - AFECTACIÓN DE PÓLIZAS:..	78
CAPITULO VII. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	81
CONTROL DE CAMBIOS	84

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación se define como el “*documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual*”.

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices, orientaciones y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan durante las diferentes etapas de la gestión contractual realizada por la Contraloría de Bogotá D.C., es decir la etapa de planeación, la de selección de contratistas, la de celebración del contrato, la etapa de vigilancia y seguimiento a su ejecución, y por último la etapa de liquidación cuando sea necesario, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

En dichas estas se destacan, actividades tales como: la planificación de la actividad contractual de la entidad, el proceso de selección eficiente y transparente de los contratistas, la utilización e implementación de los medios electrónicos de información sobre la contratación estatal, los requisitos para la eficacia jurídica del contrato estatal, el seguimiento que debe hacer la entidad a la ejecución de las obligaciones a cargo de los contratistas; el manejo de los riesgos previsible de la contratación estatal, y por último la liquidación y terminación cumplida del contrato estatal.

Esas orientaciones generales buscan que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con una herramienta de consulta que permita obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la utilización de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por la entidad.

¹ Colombia Compra Eficiente. Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación. Recuperado el 2 de marzo de 2018, de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/lineamientos_generales_r.pdf.

CAPÍTULO I.- NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

1.1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera la Contraloría de Bogotá, D.C., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales, así como fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, que garanticen su correcta ejecución y liquidación.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política de Colombia, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal.

Este manual deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y colaboradores de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el desarrollo de su actividad contractual o que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores o como apoyo a la supervisión, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Contraloría de Bogotá, D.C., conforme a lo establecido del Acuerdo Distrital 658 de 2016, es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos.

En ningún caso podrá la Contraloría de Bogotá, D.C., ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La Contraloría de Bogotá, D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Artículo 209. 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.
Ley 80 de 1993	28/10/1993	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	29/12/1998	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.
Ley 1150 de 2007	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la Transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1266 de 2008	31/12/2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 456 de 2008	23/12/2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 de 2009	05/01/2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de

		la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	12/07/2011	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.
Decreto Ley 019 de 2012	10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1581 de 2012	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 103 de 2015	30/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014.
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1081 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Título 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.
Decreto 1082 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.
Decreto 1494 de 2015	13/07/2015	Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.

Resolución Orgánica 8 de 2015 Auditoría General de la República	30/11/2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA observa y se deroga la Resolución Orgánica 7 de 2015.
Decreto 92 de 2017	23/01/2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Ley 778 de 2016	03/02/2016	Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.
Acuerdo Distrital 658 de 2016	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1882 de 2018	15/01/2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1008 de 2018	14/06/2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y

		las Comunicaciones. Guía No 3 Procedimientos de Seguridad de la Información.
Ley 1952 de 2019	20/01/2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Resolución 0312 de 2019	13/02/2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Ley 2014 de 2019	30/12/2019	Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 537 de 2020	12/04/2020	Por el cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Ley 2022 de 2020	22/07/2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2040 de 2020	27/07/2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2069 de 2020	31/12/2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Ley 2080 de 2021	25/01/2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 310 de 2021	25/03/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto

		1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 399 de 2021	13/04/2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 580 de 2021	31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura.
Decreto 680 de 2021	22/06/2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Ley 2094 de 2021	29/06/2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Lay 2160 de 2021	25/11/2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Decreto 1860 de 2021	24/12/2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 de 2022	18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Circular Externa Única. CCE-EIPC-MA-06 V2	15/06/2022	De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos y jurisprudenciales en el ordenamiento jurídico.
--	------------	---

1.4. OBLIGATORIEDAD DE LOS MANUALES Y/O GUÍAS EXPEDIDOS POR LA AGENCIA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El Decreto – Ley 4170 de 2011 establece dentro de las funciones de Colombia Compra Eficiente desarrollar mecanismos de apoyo a los oferentes que les permitan una mayor y mejor participación en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales. (Numeral 9 del artículo 3 del Decreto – Ley 4170 de 2011).

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015 señala que Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o, sea solicitado por los partícipes de la contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015)

Ahora bien, mediante la sentencia del Consejo de Estado N°52.055 del 11 de abril de 2019, se indicó que:

“De esta forma, los Manuales, Guías o Circulares frente a los que existe un fundamento normativo de rango legal o reglamentario que da la competencia a Colombia Compra Eficiente para expedirlos fueron declarados ajustados al ordenamiento jurídico y, además, frente a ellos se puede concluir que se trata de actos administrativos –incluso reglamentos– de obligatorio cumplimiento para los partícipes de la contratación pública, como el manual de uso de los acuerdos marco de precios, los manuales y guías para la elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones y el manual o guía para el uso del clasificador de bienes y servicios.

Lo contrario ocurre con los Manuales, Guías o Circulares que se expiden sin una competencia legal o reglamentaria, diferente de la genérica contenida en el Decreto Ley 4170 de 2011, que defiera a esta entidad su adopción, como ocurre con los manuales y guías para la identificación y cobertura del riesgo, los manuales y guías para la determinación de la capacidad residual. Estos instrumentos o herramientas quedan en el ámbito de normas de apoyo y de buenas prácticas para los partícipes del Sistema de Compra Pública, de donde no se puede derivar obligatoriedad.

Así las cosas, la obligatoriedad de las herramientas normativas expedidas por Colombia Compra Eficiente no depende de la forma mediante la cual se adopten, pues las guías, manuales o circulares podrán ser de obligatoria observancia o de mera pauta para fomentar buenas prácticas administrativas, dependiendo de si existe una norma de rango legal o reglamentario, diferente de la general del Decreto 4170 de 2011, que confiera la competencia para regular determinado aspecto de la contratación estatal. Si la competencia no proviene de la ley o el reglamento, sin importar que se trate de una guía, un manual o una circular externa, no producirá efectos jurídicos y su función estará limitada a dar

orientaciones o a reproducir normas, esto es, no tendrá fuerza obligatoria y, en consecuencia, no será vinculante para sus destinatarios, con independencia del nombre que tenga”.

De acuerdo con lo anterior, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que exista fundamento normativo vinculante para todas las Entidades Estatales. De lo contrario dichos documentos son solo referentes y guías tanto para las Entidades Estatales como para los particulares.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dentro de toda la actividad contractual, la Contraloría de Bogotá, D.C deberá tener en cuenta los principios que rigen la contratación estatal. Para tal el efecto, se presenta una definición de cada uno de ellos, sin embargo, en cada caso particular se analizará la forma como opera y se garantizará su aplicación.

- **Principio de transparencia:** Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.
- **Principio de Planeación:** Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.
- **Principio de Economía:** Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos y que no se exija sino los documentos necesarios.
- **Principio de responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos. Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo. En virtud de este principio todos los servidores públicos, miembros de comités evaluadores, contratistas, consultores y asesores externos responderán por las acciones y/u omisiones que se presenten durante la actividad contractual de acuerdo con los parámetros señalados en la normatividad legal vigente.
- **Principio de Selección Objetiva:** Es una obligación de las Entidades Públicas, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista

- pueda ser subjetiva u obedecer a criterios diferentes a los estrictamente reglados.
- **Principio de proporcionalidad:** Las entidades estatales en materia sancionadora deben observar la existencia de una correlación entre la medida jurídica sancionatoria a tomar y el incumplimiento contractual.
 - **Principio de Publicidad:** Conforme al cual los participantes y en general la sociedad tiene la posibilidad de conocer todos los documentos de los procesos que se están adelantando en la Entidad, por encontrarse publicados y/o creados en el SECOP, ello proceda.
 - **Principio del debido proceso:** Las Entidades garantizarán que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración, así como las demás prerrogativas derivadas del alcance constitucional de esta garantía.
 - **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones.

Es importante anotar que, para efectos de determinar el alcance o la forma de materializar un principio, debe considerarse los precedentes judiciales aplicables, así como las orientaciones y directrices de la Agencia Colombia Compra Eficiente. Así mismo, es necesario recordar que dentro de la actividad contractual también deben aplicarse los principios de la función pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, esto es: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

1.6. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Es el conjunto de todos los documentos que hacen parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.

El expediente contractual puede ser físico o electrónico. Será físico si el trámite contractual se publica en SECOP I de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. El expediente contractual será electrónico si el trámite se adelanta a través de SECOP II o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El expediente electrónico está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PGAF - 09 Versión: 5.0
--	-------------------------------	---

proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en SECOP II.

El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

CAPÍTULO II- DELEGACIÓN, INTERVINIENTES Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1. ORDENACIÓN DEL GASTO

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 12 de la Ley 80 de 1993; los artículos 21 y 23 del Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017; el artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

De conformidad con el Artículo 3° del Acuerdo Distrital 664 de 2017, el Contralor de Bogotá D.C. tiene la facultad de suscribir los contratos que deba celebrar la entidad en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la facultad de delegación que realice de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

En aplicación de la facultad expuesta, el Contralor de Bogotá, D.C. delegó en el Director Administrativo y Financiero, mediante Resolución N° 032 de 2016, la ordenación del gasto, y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios de colaboración y/o cooperación con entidades públicas o privadas, y contratos interadministrativos en cualquier cuantía, o sin ella, que se requieran con cargo al presupuesto de la Contraloría de Bogotá, D.C., tanto para el ejercicio del control fiscal como para el funcionamiento administrativo de la entidad.

Así, las facultades de celebrar, adjudicar y suscribir contratos estatales para el ejercicio del control fiscal y para el funcionamiento de la entidad, recaen por delegación en el Director Administrativo.

En lo relacionado con la preparación, el diseño y la ejecución de todos los actos, trámites preparatorios y precontractuales, necesarios para la selección de los contratistas, bajo cualquier modalidad definida en la ley, los deben preparar en coordinación con las dependencias que requieren el bien o servicio con la Dirección Administrativa.

De igual manera se encuentra delegado lo relacionado con el trámite del procedimiento administrativo sancionatorio contractual, el ejercicio de las cláusulas excepcionales al derecho común y la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento.

2.2. JUNTA DE CONTRATACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C. cuenta con la Junta de Contratación como un órgano consultor, asesor, de orientación y seguimiento, que impartirá los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad y en la planeación de las compras, la cual está integrada por:

Miembros con voz y voto:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 85

Contralor Auxiliar o su delegado,
Jefe Oficina Asesora Jurídica,
Director de Planeación,
Director Administrativo, quien la presidirá,
Subdirector Financiero,

Miembros con voz sin voto:

Subdirector de Contratación quien ejercerá como secretario técnico
Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, las áreas técnicas que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer a la Junta, además de todas las condiciones propias del negocio jurídico solicitado, las implicaciones o impactos que en materia de control fiscal conlleva la contratación en cuestión, señalando los resultados que se espera obtener, y la incidencia de los mismos en el logro de los cometidos institucionales, así como de las metas del Plan Estratégico.

Será obligatoria la asistencia de los miembros de la Junta de Contratación y de conformidad con los asuntos objeto de análisis y estudio en las sesiones, deberá asistir el abogado de la Subdirección de Contratación encargado de adelantar el proceso contractual incluido en el orden del día, quién presentará el tema y atenderá las inquietudes que allí sean formuladas por los miembros. Así mismo, podrán citarse a dichas sesiones a los funcionarios o contratistas que sean requeridos de conformidad con los asuntos sometidos a consideración de la Junta. Los diferentes colaboradores que participen en las sesiones, sólo participarán con voz y únicamente durante la discusión de los asuntos en que tienen injerencia

2.2.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. La Junta de Contratación, según los principales asuntos sometidos a su consideración, tendrá las siguientes funciones:

2.2.1.1. EN RELACIÓN CON EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

- a. Pre-aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera – Subdirección de Contratación, para ser presentado en Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá D.C.
- b. Hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Las demás que le asigne el Contralor de Bogotá D.C

2.2.1.2. EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DENTRO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL, cuya cuantía sea igual o superior a la menor cuantía de la entidad,

sin importar la modalidad de contratación, se pronunciará respecto de los diferentes documentos, adelantará su gestión en los siguientes términos:

- EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Analizar y aprobar la solicitud de contratación presentada por el área de donde surge la necesidad con el acompañamiento del abogado encargado del proceso.
2. Analizar y aprobar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
3. Para los casos de selección abreviada por subasta inversa deberá analizar y aprobar las fichas técnicas de los bienes o servicios.
4. Analizar, aprobar u objetar la documentación que sirvió de soporte para la construcción del documento que contiene el análisis económico del sector
5. Analizar y aprobar publicación de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que se adelanten, así como las respuestas dadas a las observaciones que se reciban durante la publicación del proyecto de pliegos, así como, recomendar al ordenador de gasto la apertura del proceso.
6. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierta del proceso de selección, de conformidad con lo previsto en la ley y en los documentos que soportan todo el proceso en cada una de sus etapas, así como, el resultado de la evaluación realizada por el comité evaluador en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros.
7. Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
8. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
9. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y/o contratos interadministrativos, convenios de asociación, convenios de intercambio de información y convenios de cooperación internacional.
10. Presentar al ordenador del gasto las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y el cumplimiento de los trámites previstos en el presente Manual de Contratación.
11. Concurrir cuando se estime pertinente a las audiencias previstas por la ley para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, previa citación de la secretaria técnica, no obstante, no se requiere la existencia de quórum para su celebración.
12. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando a su juicio se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así mismo, cuando de conformidad con solicitud de los interesados del proceso, deba pronunciarse sobre la revocatoria.

13. Recomendar al ordenador del gasto la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
14. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
15. Designar el Comité Evaluador para cada proceso de selección quienes estarán encargados de realizar las evaluaciones de las, propuestas presentadas en los procesos, lo cual quedará consignado en el Acto de Apertura

2.2.1.3. EN RELACIÓN CON LA ETAPA CONTRACTUAL:

- a. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios, que sean presentadas por los supervisores de los mismos. Si en su trámite inicial contaron con aprobación de la Junta

El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación de la Junta de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión la que se registrará en el acta respectiva.

2.2.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. La Junta de Contratación, sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por el Secretario Técnico de la Junta, y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo solicite a través del Subdirector de Contratación. La citación a la Junta de Contratación, así como la socialización de los documentos que se presentan para su consideración deberán realizarse con una antelación mínima de UN (1) día. Las sesiones de deliberación podrán efectuarse de manera presencial o virtual.

Debe tener una agenda u orden del día, que será estructurada con los asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación de la Junta, adjuntando los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario de la Junta. Los casos sometidos a consideración de la Junta, serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le

formulen, al término de su intervención los miembros de la Junta deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.

En todo caso la asistencia a la Junta de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria

2.2.3. LA JUNTA DE CONTRATACIÓN SE REUNIRÁ en el mes de junio y otra en el mes de diciembre de cada año, la primera con el fin hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y la segunda para pre- aprobar el Plan Anual de Adquisiciones que se someterá a la aprobación del Comité Directivo de la Contraloría de Bogotá D.C.

No se podrá delegar la participación en la Junta de Contratación, excepto cuando así lo autorice el Contralor Auxiliar.

De las deliberaciones y decisiones que se adopten en las sesiones de la Junta de Contratación deberá rendirse un informe ejecutivo al Contralor de Bogotá D.C., a efecto del seguimiento a la gestión contractual que efectúa en su calidad de representante legal de la Entidad

2.2.4. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. La Junta de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, el presidente de la junta de contratación podrá, en casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

2.2.5. ACTAS DE LA JUNTA. De las sesiones de la Junta de Contratación, la secretaría técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones adoptadas por la junta, así mismo, consignará las observaciones de los miembros de la junta y serán suscritas por la presidencia y secretaría técnica de la junta.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas las observaciones de la Junta y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se sometió el asunto a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros de la Junta o Comité y el sentido del voto de cada uno.

2.2.6. PRESIDENTE DE LA JUNTA Y FUNCIONES. La presidencia de la junta de contratación será ejercida por el Director Administrativo y Financiero de la Contraloría de Bogotá D.C, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Presidir las sesiones de la Junta de Contratación.
- Convocar o autorizar según el caso a través de la Secretaría Técnica, a los invitados que considere necesarios para el estudio de los temas de competencia de la Junta de Contratación.
- Autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos.
- Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por la Junta de Contratación.

2.2.7. SECRETARÍA TÉCNICA Y FUNCIONES. La secretaría técnica de la Junta de Contratación será ejercida por el Subdirector de la Subdirección de Contratación, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Remitir a los miembros del Junta con una antelación mínima de un (1) día hábil, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por la Junta de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.
- Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración de la Junta y comunicar las decisiones adoptadas por la misma, que no sean de competencia del ordenador del gasto.
- Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta de Contratación, así como su Presidente.
- Coordinar la grabación de las sesiones de la Junta de Contratación y vigilar la seguridad de las mismas.
- Consignar efectiva y oportunamente en las actas de las sesiones de la Junta de Contratación los salvamentos de voto o votos negativos que cualquiera de sus integrantes manifieste frente a un determinado tema.
- Preparar un informe de la gestión de la Junta y de la ejecución de sus recomendaciones, informe que será entregado al presidente de la Junta, cada seis (6) meses.
- Las demás que la Junta o Comité le asigne

CAPITULO III ETAPA DE PLANEACION

3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La Contraloría de Bogotá, D.C. está en la obligación, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, de elaborar un plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, que les permitan:

Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

Es, en consecuencia, una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y;

Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda entre otros que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.

La gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C. se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad.

Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias de la Entidad, analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal.

Para tal efecto, las dependencias de la Entidad en el marco de sus funciones y competencias, deben establecer clara y detalladamente el requerimiento de las necesidades teniendo en cuenta austeridad en el gasto público y prescindir de la compra de bienes, servicios que no resulten indispensables o prioritarios para su funcionamiento y operación, dichas necesidades se deben estructurar en el marco de los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos institucionales.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos y sólo se podrá iniciar un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponde a la Subdirección de Contratación.

Cuando se trate de trámites contractuales en los que además del aporte en recursos de la entidad haya recursos de otras entidades o aportantes, el valor que deberá incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones deberá corresponder exclusivamente al aporte que realice la Contraloría de Bogotá, D.C. Así mismo, cuando el aporte de la Contraloría de Bogotá, D.C. sea pactado parte en dinero y parte en especie, el valor de la contratación será igual a la suma de ambos rubros.

De igual forma, las contrataciones con valor "0" o en las que la Contraloría de Bogotá, D.C. no realice ningún aporte presupuestal, deberán de todas formas incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.

NO SE DEBEN INCLUIR EN EL PLAN:

- Gastos o ejecuciones de presupuesto que no se realicen a través de la herramienta de la contratación pública (transferencias, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, viáticos, entre otros).

- Contrataciones realizadas en años anteriores que se sigan ejecutando en el año para el cual se elabora el Plan, entre ellas, los contratos suscritos con vigencias futuras.
- Adiciones o modificaciones a contratos en ejecución.
- Instrumentos de política tales como: memorandos de entendimiento o cartas de intención.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

3.2. INICIATIVA DEL GASTO

La iniciativa del gasto en la Contraloría de Bogotá, D.C. se encuentra radicada en cada uno de los jefes de dependencia u oficina, quienes tienen la potestad para presentar proyectos de contratación que comporten el uso de los recursos asignados a la Contraloría de Bogotá, D.C.

3.3. ESTUDIOS PREVIOS

Atendiendo las normas vigentes, los contratos que celebre la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por las Direcciones y/o dependencias que solicitan el bien o servicio, sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

3.3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

En este acápite del documento se deben describir las causas que determinan: la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien o servicio a contratar, las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, es decir a qué meta del Plan Estratégico Institucional apunta el cumplimiento del contrato a celebrar, si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones.

Determinar la necesidad real de la entidad, las cantidades totales que requiere la entidad para satisfacer la necesidad. (En caso que se haya contrato en años anteriores mencionar

en la necesidad, si se adquirieron todas las cantidades, o si por falta de presupuesto quedaron pendientes.)

Verificar que la necesidad que se expresa, se encuentre previamente incluida en el Plan de Adquisiciones.

Mencionar que sucedería si esa contratación no se realizase.

Si se van adquirir bienes y/ o servicios donde se van a distribuir

En el mismo sentido, en caso de que existan contratos con objetos similares o que guarden relación, es este el apartado adecuado para documentar con precisión este tipo de relación y la forma como se articulan los diferentes contratos y obligaciones.

3.3.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El objeto a contratar con sus especificaciones técnicas, 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:

Tiene como finalidad puntualizar los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad.

Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos en infinitivo, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

Igualmente se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la misma se debe contar con la justificación para la constitución de la respectiva reserva presupuestal.

Así mismo se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, deben corresponder a los requerimientos técnicos necesarios para satisfacer la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, los recursos requeridos para su mantenimiento y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

En la estructuración de las especificaciones técnicas, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Describir las características y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar de acuerdo con la necesidad que se requiere satisfacer.

Determinar los compromisos que deben adquirir los proponentes así como los documentos y certificaciones técnicos que deben allegar con la propuesta.

Establecer los servicios conexos que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.

Para el caso de los procesos de selección mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN, mediante el mecanismo de subasta inversa, se deberá incluir la ficha técnica de cada uno de estos bienes o servicios, en la cual se deberá describir la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, describir sus características y especificaciones en términos de desempeño y calidad, señalando como mínimo la denominación del bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general, de conformidad con lo dispuesto por numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Para el caso de los procesos de selección mediante la modalidad de selección de CONCURSO DE MÉRITOS se deberá incluir en anexo aparte los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.

Debe tenerse en cuenta que cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.

3.3.3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección y su respectiva justificación, además incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:

Sobre el particular es necesario señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007, adicionada por la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Acuerdo Marco de Precios; la cual debe ser concordante con la establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.

El análisis se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite de modalidades de selección, que determina las condiciones para optar por una u otra modalidad.

Para el caso de Convenios de Asociación deberá darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para el caso de Convenios con Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas deberá darse aplicación al Artículo 355 de la Constitución Política y los Decretos 1088 de 1993 y 252 de 2020 en lo que se encuentra vigente o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan.

En caso que se acuda a la modalidad de contratación directa, en tanto esta causal es de tipo excepcional, deberá justificarse la procedencia de la misma de conformidad con las pautas dadas en la Circular [Conjunta No. 14 de 2011](#) de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República.

3.3.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, cuando no proceda ninguna de las causales de contratación de bienes y servicios para las cuales la Ley señale un procedimiento diferente; y que el valor de los bienes y/o servicios a adquirir sea superior a las cuantías previstas en el literal b, numeral 2 del Art. 2 de la [Ley 1150 de 2007](#)

Las principales normas que deben tenerse en cuenta son: [Ley 80 de 1993](#), especialmente artículo 30; [Ley 1150 de 2007](#); [Decreto 1082 de 2015](#); ley 1882 de 2018 y demás normas reglamentarias.

El procedimiento se determina en razón de la cuantía y el objeto a contratar, y la adjudicación se realiza teniendo en cuenta los factores de calidad y precio o la relación costo beneficio.

El proceso tiene una duración **aproximada de tres (3) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

3.3.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

MENOR CUANTÍA: Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

SUBASTA INVERSA: Se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007 literal (a) del numeral 2 del artículo 2. (Artículos 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

La Contraloría de Bogotá, D.C., adelantará la subasta inversa de manera electrónica, salvo en los casos en que no se cuente con las herramientas tecnológicas, caso en el cual se podrá optar por la subasta presencial.

El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Para realizar la subasta se requiere por lo menos de dos proponentes habilitados en el proceso. En el caso que sólo se halle habilitado un proponente se procederá a verificar la oferta económica y, en caso que sea igual o inferior al presupuesto oficial, se adjudicará por ese valor, sin que realice ejercicio de subasta.

Para el pliego de condiciones deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos concomitantes a todos los procesos de selección, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

De igual forma, en el pliego de condiciones se debe indicar:

Si el precio del bien o del servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes. Esta información es responsabilidad del área solicitante, y es insumo para que la Subdirección de Contratación pueda elaborar el pliego de condiciones del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, debe incluir:

- La Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas;
- La identificación adicional requerida;
- Unidad de medida;
- Calidad mínima;
- Los patrones de desempeño mínimos.
- Cuando se adelante la subasta electrónicamente se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa.

Siguiendo lo regulado en la Ley 1882 de 2018, hasta antes del inicio de la subasta (la cual inicia con la descriptación de los sobres que contienen la oferta económica, independientemente de que la subasta se desarrolle de forma presencial o electrónica), se podrán solicitar y/o presentar subsanaciones a los documentos de la oferta, caso en el cual se podrá reprogramar la misma para el análisis y respuesta del comité asesor y evaluador en relación con los documentos presentados por los proponentes.

Para la descriptación de los sobres económicos que contienen la oferta económica deben estar presente los integrantes del comité asesor y en particular el evaluador técnico, éste último será el encargado de verificar que las ofertas presentadas cumplen con lo establecido por la Entidad.

Los lances en la subasta deben respetar el margen de mejora mínimo establecido en el Pliego de Condiciones.

El proceso tiene una duración **aproximada de dos (2) meses**, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Contraloría de Bogotá,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 85

D.C., siempre que Colombia Compra Eficiente haya suscrito un acuerdo marco de precio y éste se encuentre vigente.

Esta modalidad de selección de conformidad con el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, es un procedimiento obligatorio para todas las entidades estatales, siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

La operación secundaria se refiere a todas las actividades que debe adelantar la Contraloría de Bogotá D.C para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios u otro Instrumento de Agregación de Demanda.

Para la estructuración del estudio previo, la dependencia con iniciativa del gasto debe tener en cuenta, entre otros, cada uno de los Contratos de Acuerdo Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda, así como las diferentes Guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente para la estructuración y compra de los bienes o servicios derivados de los mismos.

El Estudio Previo debe indicar las variables que se tuvieron en cuenta para determinar el valor y adjuntar el respectivo soporte, tales como: el valor histórico, el estudio del mercado, el simulador de compra estructurado conforme a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los documentos del respectivo Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, entre otros.

BOLSA DE PRODUCTOS Tener en cuenta como referencia normativa el Inciso 2° literal a) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; artículos del 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2017; el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

De igual forma tener en cuenta el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa y la Circular Única vigente de la BMC: <https://www.bolsamercantil.com.co/regulacion>

Actualmente la bolsa de productos autorizada es la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC, por lo que se hará referencia a ella, sin que implique que al momento de realizar el proceso, se encuentren otras bolsas de productos autorizadas y se acuda a ellas.

Cuando se trate de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos, además de la normatividad anterior, se debe tener en cuenta el literal f) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015.

Definiciones: Para esta modalidad de selección es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

Sociedad Comisionista Compradora: Firma comisionista de la Bolsa Mercantil de Colombia que actúa como punta compradora, en nombre propio y por cuenta del comitente comprador.

Comitente Comprador. La Contraloría que es quien contrata al comisionista comprador, para que realice la compra en la Bolsa.

Sociedad Comisionista Vendedora: Firma comisionista de la Bolsa que actúa como parte vendedora, en nombre propio y por cuenta del proveedor

Proveedor (comitente vendedor): Persona natural o jurídica que suministra productos, bienes y servicios de conformidad a las necesidades del comitente comprador.

Organismo de compensación de la bolsa de productos: es el organismo, instancia y/o entidad de la respectiva bolsa, que se encarga de compensar y liquidar las operaciones celebradas en bolsa, así mismo gestiona el riesgo y administra las garantías constituidas en las operaciones celebradas en la bolsa.

Como parte del proceso de contratación, es necesario realizar los siguientes estudios, análisis y consultas (lo cual debe constar en el estudio previo):

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la pro-moción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la Contraloría garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El jefe de la dependencia interesada revisará el bien o servicio a contratar en el portal de la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC, según codificación SIBOL (Sistema de inscripción que tiene como objeto llevar un registro de los bienes, productos, *commodities*, servicios, documentos de tradición, o representativos de mercancías, títulos, valores, derechos, derivados y contratos que pueden ser transados a través de la Bolsa.), lo cual puede ser consultada en https://bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2022-08/SIBOL_-_JULIO_2022.pdf

El jefe de la dependencia elaborará los estudios previos, junto con las fichas técnicas del bien o servicio que se requiere contratar. Los modelos de estas se pueden ubicar en: https://mcp.bolsamercantil.com.co/ArchivosPublicados//PDF/Publd=4372_FTN.pdf.

Para los estudios previos, además de los requisitos generales expuestos en este manual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Con el propósito de determinar el valor de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, la Contraloría debe tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Se debe contar con la disponibilidad presupuestal, con anterioridad a la selección del comisionista comprador y de la celebración del contrato de comisión.

Se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Contraloría la garantía única de cumplimiento de conformidad con el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y las normas que lo reglamenten, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

Por su parte, la Contraloría constituye a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

El comitente vendedor debe constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones.

En caso de que los bienes, productos o servicios que pretenda negociar LA CONTRLORIA a través del MCP no se encuentren inscritos en el SIBOL, se deberá surtir el trámite de inscripción descrito en el Título Cuarto del Libro Primero del Reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia – BMC.

Algunas reglas de la rueda:

Llegado el día y hora fijado, mediante rueda se realizará la selección de la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de la Contraloría, debiendo adjudicarse a quien ofrezca la propuesta de comisión más favorable para la Entidad Estatal de acuerdo con la metodología de selección escogida por ésta.

Si solo una de las sociedades comisionistas miembros que se presenten a la Rueda de Selección ingresa una comisión admisible, esta quedará seleccionada.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses, para la selección del comisionista, contados a partir de la radicación de la carta de intención y fichas técnicas en la Bolsa.

Actividades posteriores al Contrato de Comisión – Compra en Bolsa

Una vez suscrito el contrato con el comisionista, éstas son las actividades generales, que se llevan a cabo para la adquisición de los bienes o servicios, en la(s) rueda(s) de negociación en la Bolsa.

Se publicarán las fichas técnicas de negociación provisionales con el fin de que si hay observaciones las mismas sean respondidas por parte del área interesada conjuntamente con el comisionista de bolsa. La Sociedad Comisionista deberá asesorar en la elaboración de las fichas técnicas de negociación.

La Bolsa publicará las Fichas Técnicas de Negociación Definitivas junto con el anuncio público dentro del cual se fijará la fecha y hora en la cual se realizará la rueda para la adquisición de bienes, productos y/o servicios por parte de la Contraloría, informando el objeto de la negociación y si la puja se realizará sobre el precio o sobre la cantidad.

Realización de la rueda de compra.

Adelantar el trámite de constitución de garantías ante la Cámara de Riesgo de la Bolsa. Registro presupuestal de la rueda o ruedas de negociación, allegando el documento soporte correspondiente, para que se efectúe por parte de la Subdirección Financiera.

Nota: Dichas actividades se señalan a título informativo de forma general, no obstante, la dependencia solicitante deberá cumplir con la normatividad vigente en la materia, procedimientos y formatos que establezca la Bolsa de productos.

3.3.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

El marco normativo que lo sustenta es: Ley 80 de 1993, especialmente numeral 2° artículo 32; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 85

En este tipo de modalidad contractual no se valora el precio y, la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.

Para este proceso, además de lo previsto en el presente Manual, se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y lo siguiente:

Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede hacer mención de los antecedentes de la contratación.

La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.

El cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.

El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

El proceso tiene una duración **aproximada de dos (2) meses y quince (15) días** para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

3.3.3.4. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de MÍNIMA CUANTÍA procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que define cuando aplicar esta modalidad, así:

“5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (...)

El proceso tiene una duración **aproximada de quince (15) días hábiles**, contados a partir de la publicación del Estudio Previo y la Invitación Pública para cumplir los términos de Ley.

Cuando el estudio previo lo justifique, de acuerdo a la naturaleza o características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la Entidad podrá exigir para la habilitación de la propuesta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. Cuando la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, no se

solicitará requisitos financieros, dejando dicha indicación en el estudio previo.

Las Garantías no son obligatorias y se solicitan si el área técnica lo estima necesario, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, todo lo cual debe justificarse en el estudio previo.

En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes - RUP.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Para adelantar esta modalidad debe tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

3.3.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Esta modalidad de contratación se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La contratación directa aplica en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa sometidos a reserva.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. (Literal ADICIONADO por el Art.82 de la Ley 2080 de 2021)
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas. (Literal ADICIONADO por el Art.2 de la Ley 2160 DE 2021)
- Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren

incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades. (Literal ADICIONADO por el Art.2 de la Ley 2160 DE 2021)

- Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones. (Literal ADICIONADO por el Art.2 de la Ley 2160 DE 2021)

3.3.3.5.1. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo a lo citado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 todos los contratos suscritos bajo la modalidad de contratación directa requieren previamente del acto administrativo de justificación, esta misma normativa exceptúa de dicho requisito a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del mismo Decreto.

3.3.3.6. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN:

Otras formas de contratación: convenios interadministrativos, convenios de cooperación internacional, y convenios de asociación.

La Contraloría de Bogotá D.C. suscribe negocios jurídicos de orden contractual que se hallan previstos en normas diferentes a las que componen el Estatuto General de la Contratación Pública y cuya suscripción no exige la realización de convocatorias públicas.

Contratación con Organismos Internacionales. Generalidades, actividades y responsables. Por su parte, en el artículo 20 de la [Ley 1150 de 2007](#), se establece la contratación de Convenios con Organismos Internacionales.

Acuerdo de colaboración, los memorandos o cartas de entendimiento Por su parte las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos o cartas de entendimiento, entre otros, corresponden a instrumentos que se utilizan en las diferentes modalidades de Cooperación

Internacional, sin que los mismos constituyan Convenios con Organismos Internacionales o algún tipo de acuerdo de voluntad de carácter contractual. Tales instrumentos, estarán regulados en documento específico expedido por la Contraloría de Bogotá, y que hará parte del Sistema Integrado de Gestión, dentro de las competencias y gestiones de cooperación que adelanta la Entidad

Convenios de Asociación: En el caso de los convenios a suscribir en el marco del Decreto 092 de 2017, tener en cuenta que, conforme a la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de la Agencia Colombia Compra Eficiente, todos los documentos que registren las decisiones y los fundamentos de las mismas en relación con la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de Desarrollo, deben ser publicados en el SECOP, así mismo los procesos deben desarrollarse transaccionalmente a través de la misma:

Para el caso de aquellos que se suscriban con organizaciones indígenas en el marco del Decreto 252 de 2020, se podrán tener como aporte de dichas organizaciones el conocimiento ancestral de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto referido para lo cual se deberá dejar la respectiva constancia y justificaciones en los Estudios Previos.

CONVENIOS EXCLUSIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. Su fundamento jurídico se encuentra en el Decreto 235 de 2010. Éstos corresponden a los que suscriba la Entidad y requieran información para el ejercicio de una función administrativa, en el marco del principio de colaboración armónica entre entidades del Estado, conocida como relaciones interorgánicas, en las que las entidades actúan en una situación de igualdad, en contraposición a las relaciones usuario-prestador como las que se presentan entre el Estado y los administrados.

3.3.4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONENTEN:

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como la Contraloría de Bogotá, D.C., lo estableció de tal manera que el cálculo del presupuesto oficial del proceso de selección esté debidamente soportado.

De igual forma, para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección y el valor estimado del contrato, se deberá tener en cuenta el análisis de sector, aspectos generales del mercado, comportamiento del gasto, estudio de la oferta y el estudio de mercado realizado, además de las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para los casos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario realizar estudio de sector, ni estudio de mercado, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el perfil del contratista de acuerdo con la tabla de honorarios fijados por la Contraloría de Bogotá, D.C.

El valor debe contener todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que impliquen la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

Es de recordar que los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

3.3.5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Están representados en las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección que permiten identificar la oferta más favorable para la entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

3.3.6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Este análisis debe establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de impacto de los riesgos que son previsibles al momento de suscribir el contrato estatal, los cuales se deberán mitigar, de ahí la importancia de efectuar un juicioso estudio sobre los riesgos

inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne a la Contraloría de Bogotá, D.C., por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

En este contexto, y, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de la entidad realizar la evaluación de los riesgos asociados a la contratación de los bienes, servicios y obra de acuerdo con los manuales y guías que para este efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

3.3.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar.

En ese orden de ideas, la exigencia de estas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1” Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía atendiendo lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad deberá analizar y justificar la exigencia o no de garantías.

3.3.8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Tener en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y enunciar la existencia o no de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio con relación al bien, obra o servicio a adquirir por la Contraloría de Bogotá D.C.

En este caso el sentido de la previsión es porque se debe conceder trato nacional a proponentes extranjeros, cuando concurra alguna de las siguientes tres circunstancias:

- a. A los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los que Colombia ha suscrito un acuerdo comercial.

- b. Bienes y servicios de oferentes de países con los que, a pesar de no existir acuerdo comercial, existe reciprocidad.
- c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones CAN.

Para dar aplicación a lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con el trato nacional.

3.3.9. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.

La Contraloría de Bogotá, D.C. tiene el compromiso de incorporar en sus procesos de contratación criterios de selección que generen mayores impactos positivos para el medio ambiente, la sociedad y la economía, a través de la compra de bienes y servicios; para lo cual, el área técnica deberá verificar en la etapa de planeación, cuales criterios de acuerdo al objeto de la contratación y la necesidad a mitigar pueden solicitarse en el proceso

Se debe tener presente que los criterios ponderables requeridos deben justificarse en las características de los proveedores de los bienes y servicios a contratar, y deben encontrarse justificados en el impacto positivo que tendrían desde el punto de vista ambiental, social y económico, según corresponda.

Para realizar este análisis el área técnica podrá apoyarse en los documentos estratégicos dispuestos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para Compras Públicas:

- [Herramienta ACB – Especificaciones técnicas.](#)
- [Guía Conceptual y Metodológica Compras Públicas Sostenibles.](#)
- [Plan Nacional de Compras Públicas Sostenibles 2016-2020.](#)
- [Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.](#)
- [Compras Públicas PNUMA.](#)
- [Manual de Compras Públicas Sostenibles.](#)

Además al momento de fijar criterios de sostenibilidad en los procesos, el área técnica podrá utilizar la Herramienta para evaluar criterios de "Sostenibilidad y Eficiencia Energética" disponible en el sitio web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con base en la cual se podrá determinar si los criterios que considera exigir tendrían el impacto que se busca y se encuentran dentro de los parámetros a suplir por el mercado.

Adicionalmente, es importante hacer un análisis donde los requisitos de sostenibilidad no configuren compras lujosas o suntuosas, para lo cual en la determinación de estos requisitos deberá hacerse uso de la herramientas enunciadas y puestas a disposición por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenibles, de un análisis costo-beneficio para la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 85

Contraloría, y de la posibilidad de cumplimiento de los mismos en el mercado, siendo fundamental que tengan el impacto pretendido desde el punto de vista ambiental, social y económico, es decir un beneficio ahorro-calidad para la Contraloría.

3.4. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación, así como el análisis histórico si se hace necesario.

La Contraloría de Bogotá, D.C., luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que requiere, le corresponde definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis adecuado, como resultado debe ofrecer herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. Igualmente, el análisis económico del sector debe ofrecer como mínimo la siguiente estructura:

3.4.1. Aspectos generales

La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del bien en el mercado, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para el efecto, es viable analizar en lo posible, lo relativo al contexto económico, técnico y regulatorio, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

3.4.2. Estudio de la oferta

Quién vende: permite identificar los proveedores de los productos en el mercado local, nacional o internacional. Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios en cuanto a: producción; distribución e inventario.

3.4.3. Estudio de la demanda

Cómo ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio: análisis histórico interno, donde se identifica a través de qué proceso de contratación se ha

adquirido el bien o servicio, cuanto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores, cuáles han sido sus dificultades etc.

Es claro que el análisis antes mencionado, se hace necesario en los procesos de selección, donde se evidencia que no cubre a la modalidad de contratación directa de personas naturales.

3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, el área técnica solicitante debe gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean estos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existe personal o no es suficiente o requiere un grado de especialización: La certificación hará constar que: a) de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio; b) el desarrollo de la actividad requiere servicios especializados que implica la contratación del servicio o; c) aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. <p>El competente para expedirla es el Contralor de Bogotá D.C. o quien este delegue, en la actualidad el delegado es el/la Director/a del Talento Humano. La certificación se emite por solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>
Prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	<p>-Aplica cuando se pretende contratar a varias personas con el mismo objeto o cuando ya exista un contrato celebrado y se decida adelantar otro u otros con un objeto igual: La certificación hará constar que se autoriza expresamente la contratación, de conformidad con la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p> <p>El competente para expedirla el Contralor Distrital o por delegación la Directora Administrativa en su condición de ordenador del gasto, previa solicitud de la dependencia que requiere la contratación.</p>

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
<p>Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el área de que se trate verifique y certifique la idoneidad o experiencia requerida o relacionada.</p> <p>En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>El competente para expedirla es el Subdirector de Contratación, previa certificación emitida por el competente de la dependencia que requiere la contratación.</p>
<p>Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – artículo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015</p>	<p>Aplica para contrataciones que tengan por objeto la realización de seminarios o actividades de capacitación que incluyan servicios de alojamiento o alimentación y que sea necesario desarrollar con la presencia de funcionarios de la entidad en ciudades diferentes a la Ciudad de Bogotá.</p> <p>El competente para expedirla es Directora Administrativa en su condición de ordenador del gasto, previa certificación de la dependencia que requiere dichos servicios, caso en el cual el área solicitante deberá indicar de manera clara y precisa las razones que justifican la inclusión de los servicios de alojamiento o alimentación, según corresponda, en el marco de la contratación pretendida.</p>
<p>Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.</p>	<p>Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando la Directora Administrativa, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.</p>
<p>Contratos con objetos transversales a diferentes áreas</p>	<p>El área técnica debe solicitar el aval de la dependencia o dependencias que tengan relación con el objeto y/u obligaciones requeridas.</p>
	<p>Las licencias a su turno corresponden a un tipo de habilitación de carácter administrativo para el desarrollo de determinadas</p>

CAUSAL	DESCRIPCIÓN
	<p>actividades, a manera de ejemplo se citan las siguientes: (1) Licencia de Urbanización, (2) Licencia de Parcelación, (3) Licencia de Subdivisión, (4) Licencia de Construcción (5) Licencia de Intervención y ocupación del espacio público. Estas licencias obedecen a sólo algunas de las que se exigen en Colombia, por lo que, el área solicitante debe verificar qué tipos de licencia requiere el desarrollo de la actividad a contratar, gestionarla y tramitarla con antelación a la fecha de inicio del contrato o del proceso contractual según corresponda.</p>

CAPITULO IV- ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia desde la consolidación del plan anual de adquisiciones y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato

4.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La solicitud de contratación (esto es, el documento mediante el cual los servidores públicos con iniciativa de gasto requieren que se adelante un proceso contractual) junto con los estudios previos y demás documentos requeridos, según la modalidad de contratación, se presentará ante la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, dependencia encargada de verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.2. VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES

La Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera procederá a verificar que los documentos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa.

Es posible que, en situaciones excepcionales, y por razones de contingencia el Ordenador del Gasto solicite a la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, realizar revisiones previas, en eventos en que la documentación no se halle completa, sin que ello implique en ninguna circunstancia, que el proceso no deba allegarse completo para efectos de adelantar el trámite legal correspondiente.

En caso de que la documentación y estudios previos no estén completos, en debida forma o existan dudas sobre su alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante, para que éste aclare, corrija o complemente los documentos y los remita para su nueva verificación. El jefe del área solicitante, con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados, contados a partir del recibo de las observaciones.

Si vencido el término, no se recibe la documentación corregida y completa, la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera devolverá los documentos recibidos al área solicitante, quien, de persistir en la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas

inicialmente. La devolución de una solicitud implica que, en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera en los términos señalados.

Los términos que aplican dentro del proceso de revisión de documentos son los siguientes:

TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Actividad	Término
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos.	Máximo dos (2) días hábiles* contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación <u>Responsable:</u> la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos a la Subdirección de Contratación que corresponda.	Máximo dos (2) días hábiles* contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.

* **Nota 1:** La Subdirección de Contratación podrá (en consideración a la complejidad del asunto o a la cantidad de trámites radicados) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, con el fin de garantizar una adecuada revisión, formulación de observaciones y/o solicitud de ajustes de los trámites radicados.

***Nota 2:** En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, la Subdirección de Contratación podrá, previa solicitud del área requirente. (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

TRÁMITES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS POR CONVOCATORIA PÚBLICA

Actividad	Término
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos.	Máximo cinco (5) días hábiles* contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación

Actividad	Término
	<u>Responsable:</u> la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos a la Subdirección de Contratación que corresponda.	Máximo cinco (5) días hábiles* contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. <u>Responsable:</u> Área Técnica solicitante de la contratación.

4.1.3. TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

Los procesos de selección que se adelanten en la Contraloría de Bogotá D.C. se sujetarán a las disposiciones legales que rigen la materia y adicionalmente responderá a los siguientes criterios:

- a. Una vez radicadas las solicitudes definitivas de inicio de proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios por las áreas que requieren satisfacer las necesidades, el Subdirector de Contratación, hará el reparto al grupo de trabajo que corresponda, según la modalidad de selección
- b. Se procederá con la verificación y análisis de los estudios y documentos previos, incluyendo la revisión del PAA para determinar que el bien, obra o servicio se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones y cuenta con respaldo presupuestal.
- c. Una vez lo determine el Subdirector de Contratación, se procederá con la estructuración del proceso de contratación según la modalidad que corresponda y los procedimientos fijados para cada una de ellas en las disposiciones legales vigentes, incluyendo la elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, o de la invitación a ofertar o documento equivalente según la modalidad de contratación.
- d. Se procederá con la publicación en el SECOP o plataforma que indique la ley del proyecto de pliegos, invitación a ofertar, o documento equivalente, con todos los demás documentos que deben ser publicados como antecedente según la modalidad de contratación.
- e. Debe gestionarse previamente a la apertura del proceso contractual la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras, si el plazo de ejecución comprende varias vigencias presupuestales. No obstante, lo anterior la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es obligatorio como requisito previo a la publicación de los documentos definitivos del proceso, esto es

pliego de condiciones definitivo, invitación pública a presentar oferta, evento de compra en los Acuerdos Marco de Precios.

- f. Los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- g. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- h. Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- i. Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- j. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- k. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- l. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- m. Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la Dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- n. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

- o. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- p. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4.1.4. COMITÉ EVALUADOR.

En el acto administrativo de apertura o en la invitación pública para los procesos de mínima cuantía se designarán un comité evaluador, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de contratación en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros.

4.1.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Serán funciones del comité evaluador, entre otras, las siguientes:

- a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes (aspectos jurídico, financiero y técnico) y la evaluación de los factores de selección de las propuestas.
- b. Analizar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso de selección, en sus diferentes etapas.

Cabe recordar que, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes, constituye falta gravísima “Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley”.

En consecuencia, los funcionarios que conforman el comité evaluador son responsables de los asuntos que presentan al conocimiento de la Junta de Contratación o comité de contratación según aplique.

4.1.4.2. HABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y/O CONFLICTO DE INTERÉS.

Los profesionales integrantes del Comité Asesor y Evaluador no podrán estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflicto de interés previstas en la Constitución, la ley y demás normas que las reglamenten.

Si en el curso del proceso se presenta una de estas causales, el integrante en el que sobrevenga la causal, de inmediato deberá manifestarlo por escrito al ordenador del gasto y competente contractual, anexando los respectivos documentos que la demuestran.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 85

Si se determinare la configuración de una de estas causales en cualquiera de los integrantes del Comité, el ordenador del gasto y competente contractual deberá reemplazarlo.

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos cuando a ello haya lugar, la ejecución del objeto contractual y el control, supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas guarda semejanza en los aspectos que se señalan a continuación.

4.2.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

El artículo 54 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, establece como función de la Subdirección de Contratación adelantar el proceso de gestión contractual de la Contraloría de Bogotá, D.C. en sus diferentes etapas, aplicando y promoviendo la aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia junto con elaborar y tramitar las minutas de contratos y los proyectos de actos administrativos que se requieran para resolver novedades o modificaciones que se presenten en la ejecución de los mismos y que soliciten las dependencias y/o supervisores de los contratos, atendiendo la normatividad y procedimientos que rigen la materia.

4.2.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de forma electrónica por medio de la plataforma SECOP, en todo caso se deben aportar y/o publicar los documentos externos como complemento a la minuta que sean necesarios, conforme con lo dispuesto en las normas contractuales.

4.2.3. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos de la Contraloría de Bogotá D.C. se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleve a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por quien tenga la competencia.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, por encontrarse en cualquiera de los eventos en que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.
- c. Si se ha pactado que el inicio de la ejecución se condiciona a la suscripción de un acta de inicio, se cumplirán los requisitos de ejecución cuando se registre presupuestalmente el contrato, se apruebe la póliza y posteriormente se suscriba el acta de inicio. Es pertinente indicar que no podrá suscribirse el acta de inicio si no se ha registrado el contrato y aprobado la póliza de cumplimiento cuando aplique.
- d. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Subdirector de Contratación remitirá una comunicación al supervisor con copia al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor, para que una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista sea remitida a la Subdirector de Contratación.

4.2.4. APROBACIÓN DE GARANTÍAS.

Corresponde al Subdirector de Contratación la aprobación de las garantías constituidas en favor de la Contraloría Bogotá D.C, en virtud de los contratos que suscriban.

4.2.5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Conforme lo establece la jurisprudencia del Consejo de Estado las partes quedan forzadas a cumplir lo pactado en los términos en que fueron establecidos, y (...) nadie está forzado a ejecutar una prestación distinta, de la misma manera que no es posible exigir más de lo acordado, ni entregar menos de lo pactado, porque esto se convierte en ley para las partes

La regla general que debe cumplir la entidad estatal corresponde a la inalterabilidad del contrato y, por ende, su modificación tendrá carácter de excepcional y será de interpretación restrictiva.

Así las cosas, los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado sí durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias sobrevinientes, imprevisibles y/o excepcionales que aun aplicando los medios de mitigación o medidas de gestión pactadas en el contrato,

desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales requiriendo de su celebración.

Por lo anterior, se presentan consideraciones generales que deben ser observadas por la supervisión y/o Interventoría al momento de realizar el análisis de la viabilidad del trámite de modificación contractual:

En ningún caso, vía modificación contractual pueden desconocerse o desmejorar las reglas sustanciales fijadas en los documentos precontractuales, que permitieron elegir la mejor oferta, previo cumplimiento de los requisitos habilitantes y de calificación, esto en consonancia con los principios de transparencia, de libertad de concurrencia y de igualdad, consagrados en el Estatuto de Contratación.

En caso de presentarse, la modificación del contrato, puede surgir por el ejercicio del poder unilateral de la Administración (artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993), o por acuerdo entre las partes.

Sin importar el tipo de modificación está debe celebrarse dentro del plazo de ejecución del contrato.

Como el contrato estatal es solemne lo que implica que se dé por escrito, las modificaciones a los contratos deben cumplir tal formalidad, por ende, el simple acuerdo entre el supervisor y el contratista sin dicha formalidad, además de configurar una presunta falta administrativa y disciplinaria, no es suficiente para que una modificación, así concebida, tenga eficacia, existencia y validez.

La modificación del contrato estatal debe respetar la sustancia del contrato celebrado, su esencia (documentos de selección, los criterios de habilitación y su oferta) y el objeto pactado, siendo este último inmodificable.

Con independencia de las razones y circunstancias imprevisibles que puedan presentarse, no es posible que el contrato mute o se transforme en un contrato sustancialmente distinto.

Las solicitudes de modificación de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta de Contratación, si en su trámite inicial contaron con aval de la misma.

4.2.5.1. TIPOS DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Prórroga de Contratos:

Es aquella modificación contractual mediante la cual, las partes del contrato, extienden el plazo de ejecución convenido inicialmente ante la ocurrencia de situaciones sobrevinientes e imprevisibles haciendo necesario su ampliación, con la finalidad de dar satisfacción a la necesidad que llevó a la contratación. Para la viabilidad de esta modificación, se requiere que el plazo de ejecución no haya vencido y cuando la prórroga no se adelante con la adición de recursos, deberá presentarse en la solicitud del trámite, la evaluación del impacto de la extensión del plazo en el valor del contrato y en el equilibrio financiero del mismo.

Adición de Contratos:

Es la modificación contractual que permite aumentar el ámbito de ejecución pactado inicialmente agregando nuevas actividades, obras, prestaciones, servicios, obligaciones o bienes, entre otros, que se encuentran dentro del ámbito de ejecución del objeto contractual afectando, así, el valor del contrato, y que, a la luz de la mutabilidad del mismo, resultan indispensables para cumplir la necesidad de la entidad. Como límite para la adición de los contratos por regla general se tiene el establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que establece que la adición del contrato no podrá superar en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto sin perjuicio de normatividad posterior y /o especial aplicable a cada contratación. Para su trámite debe contarse con la correspondiente disponibilidad presupuestal y observarse los lineamientos presupuestales del caso.

Suspensión de Contratos:

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, y/o razones de conveniencia para el interés público, o en procura de la continuidad normal de la ejecución de lo contratado, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, esto es, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso, lo anterior en atención a que la finalidad de la suspensión del contrato estatal está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, razón por la cual la suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de ahí que, una vez desaparezcan los motivos de la suspensión las partes están en la obligación de reiniciar la ejecución del contrato.

La suspensión del contrato estatal no es una potestad de la administración ni una facultad del contratista. Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de obras, bienes

y servicios es satisfacer las necesidades públicas y/o cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenderán los contratos.

Las suspensiones de facto, entendidas como la cesación de las obligaciones por parte del contratista sin aparente justificación, no son avaladas por el ordenamiento jurídico como una especie de suspensión, por lo que, la supervisión y/o Interventoría deberán analizar lo correspondiente para identificar si se está en presencia de un presunto incumplimiento del contrato.

Conforme la jurisprudencia, dependiendo de la magnitud de la causa que origine la suspensión esta puede ser total o parcial. Es decir, puede imposibilitar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de las partes o, puede impedir a los contratantes honrar solo algunas de estas pudiendo continuar con la ejecución de las demás.

Vencido el término previsto o superadas las condiciones que motivaron la suspensión, se debe reiniciar el contrato en la fecha que señale en el acta de suspensión cuando se realice a través de SECOP I, y si fuere a través de Secop II, se reiniciará en la fecha que se haya señalado en la plataforma o el documento de suspensión anexo. Para el caso de las suspensiones de la contratación celebrada a través de la TVEC se seguirán sus procedimientos. El contratista debe ajustar la vigencia de la(s) garantía(s) por el término de la suspensión, si a ello hubiere lugar, y allegar la modificación de la garantía a la Subdirección de Contratación tratándose de Secop I y en TVEC o cargarla a la plataforma SECOP II para que las mismas sean validadas y aprobadas.

Tratándose de contratos cuyo plazo sea una fecha cierta, el acta de suspensión podrá constituir una modificación de dicho plazo, caso en el cual, mediante el acta de reinicio se fijará la nueva fecha en que terminará el contrato, de lo contrario, el supervisor y/o interventor del contrato deberá justificar en la solicitud del trámite de suspensión la no modificación del plazo contractual. Es posible que haya eventos en que dicha ampliación del plazo no sea requerida por razones asociadas a la ejecución del contrato. En otros casos, adicionalmente el supervisor o interventor deberá prever si la suspensión del contrato implicaría que su ejecución supere la vigencia fiscal en que se celebró y por ende requiera, por ejemplo, la constitución de reservas presupuestales, caso en el cual será responsable de realizar dicho trámite.

Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo:

Esta terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo cumplimiento del plazo. Es de anotar que en los contratos celebrados como atienden a un fin estatal, el contratista en ningún momento puede terminar el contrato unilateralmente.

Respecto del trámite de la terminación anticipada, el Contratista deberá solicitarla al Supervisor y/o interventor para que este adelante el procedimiento respectivo.

La solicitud presentada por el Contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación, ocurrida ésta el supervisor e Interventor verificará el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social tal como lo establece la legislación aplicable en la materia. En la solicitud remitido por el Supervisor y/o Interventor, además de acompañar la solicitud del Contratista, deberá indicar que dicha terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el Contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

Modificación del Contrato (Otrosí- Aclaraciones):

Si bien este capítulo trata de modificaciones contractuales, este tipo específico de modificación es lo que consuetudinariamente se conoce como otrosí y hace relación a la necesidad de modificar alguna cláusula del contrato, como, por ejemplo: adicionar, modificar o eliminar una obligación pactada, corregir algún yerro mecanográfico, etc., que impida la debida ejecución del contrato y/o pueda generar a futuro dificultades en la interpretación del mismo por parte de la Entidad o del contratista. De igual manera podrán hacerse modificaciones contractuales cuando las partes desde el contrato inicial han pactado actualización de precios basados en ajustes al SMLMV y/o índice de Precios al Consumidor.

El documento de solicitud debe señalar el tipo de modificación, una valoración detallada de las razones que justifican la modificación solicitada y las nuevas condiciones contractuales, el análisis de determinar si dicho ajuste afecta el valor (tanto aumentando, disminuyendo o manteniendo el valor contractual), como por ejemplo en los casos que se aumenta un producto o se intercambia un producto por otro, el impacto financiero del mismo, un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas, y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Cesión de Contratos:

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita de la Contraloría de Bogotá D.C. en cumplimiento del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para el efecto, el cesionario debe tener, iguales o superiores calidades y condiciones que el ce-dente conforme a lo requerido en el Estudio Previo por la dependencia solicitante.

Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar, incluyendo informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato y de recursos y un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas.

Adicional a lo anterior, tratándose de cesión de contratos provenientes de procesos de selección, se deberá surtir, en el candidato a cesionario, la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, experiencia, organizacional y financieros) actualizados a la fecha de trámite de la cesión, para lo cual se seguirá los procedimientos, formas e instancias que se adelantaron en el proceso de selección.

Tratándose de cesiones realizadas a través de Secop II, el cesionario deberá subir en la plataforma todos los documentos que acrediten su identidad, idoneidad y experiencia. Las que se deban adelantar por la TVEC deberán cumplir sus términos y condiciones.

La cesión del contrato también operará en el caso de la inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente del contratista o de alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, considerando para el efecto los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

4.2.5.2. LOS TÉRMINOS QUE APLICAN DENTRO DEL PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS SON LOS SIGUIENTES:

Las modificaciones contractuales con independencia de la modalidad de contratación que antecedió al contrato tendrán los siguientes términos para la respectiva verificación de legalidad por parte de la Subdirección de Contratación.

Actividad	Término
Solicitudes de modificaciones contractuales.	Si se requiere sea analizado por la Junta de Contratación ocho (8) días hábiles antes del vencimiento o término previsto para la modificación, si no requiere ser analizado por la Junta, cinco (5) días hábiles antes del vencimiento o termino previsto para la modificación Responsable: Área Técnica solicitante de la contratación.
Revisión de la solicitud de modificación con los respectivos soportes.	Máximo dos (2) días hábiles* contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Subdirección de Contratación <u>Responsable:</u> la Subdirección de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera

Actividad	Término
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos.	Máximo dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones. Responsable: Área Técnica solicitante de la contratación.

***Nota:** En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, la Subdirección de Contratación podrá, previa solicitud del área requirente. (En consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

Tratándose de solicitudes de cesión de derechos patrimoniales o económicos, la Subdirección de Contratación realizará las modificaciones pertinentes, y cuando lo considere necesario solicitará concepto escrito a la Subdirección Financiera y/o Oficina Asesora Jurídica, previo a la aprobación por parte del Ordenador del Gasto de la respectiva cesión.

4.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuentas entre las partes y declararse mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por terminado el vínculo contractual.

La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de generar una instancia final, para definir, no solo el estado de cuentas, luego de una ejecución, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, sino también como una instancia para resolver conflictos futuros entre las partes, pudiéndose pactar en ella los reconocimientos y/o compensaciones a que haya lugar, en el marco de lo contractualmente pactado.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que

le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).

En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, las unidades ejecutoras, áreas intervinientes y la Subdirección de Contratación tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adiciones o modifiquen.

Tanto la supervisión y/o interventoría del contrato como el contratista podrá realizar consultas a través del aplicativo y/o herramienta electrónica dispuesta para tal fin, mediante la cual podrá identificar en tiempo real en qué estado se encuentra la liquidación y/o cierre del contrato, así como también hacer el seguimiento de dicho trámite y conocer el abogado responsable del mismo.

4.3.1. CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN:

Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.). Es de anotar que los contratos que por norma no requieran ser liquidados, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de ejecución así lo ameriten.

Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.

Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada.

Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

En los contratos que así lo requieran o se pacte.

4.3.2. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN

Para el inicio del trámite liquidatorio de los contratos o convenios, el supervisor o interventor será el responsable de solicitar la liquidación del contrato dentro del término legal, cuando a ello hubiere lugar. Deberá verificar que se encuentren la totalidad de soportes establecidos en el contrato (Ej.: Informes, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes contratados, Registro de entrada al almacén de los elementos adquiridos, etc.), así como también validar las publicaciones de los soportes de ejecución en el SECOP II y en la TVEC.

El acta de liquidación será elaborada por la Subdirección de Contratación, el cual validará que la documentación remitida por la supervisión del contrato registre el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos para adelantar el trámite de liquidación. Finalizada dicha verificación, si es del caso, se remitirán las observaciones necesarias a la supervisión del contrato con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.

La Subdirección de Contratación con el apoyo de la Supervisión y/o Interventoría del contrato, deberán adelantar el procedimiento de la convocatoria y notificación al contratista, observando para el efecto los términos del CPACA, con la finalidad de culminar las actividades propias de la suscripción del acta de liquidación contractual. Vencidos los términos para la notificación, sin lograr la presentación del contratista al proceso de liquidación o presentándose este no estuviere de acuerdo en los términos de la liquidación, se procederá a surtir los trámites correspondientes a la Liquidación Unilateral del contrato, desarrollada dentro del presente capítulo.

El Supervisor y/o interventor deberá señalar expresamente la existencia de obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación y la fecha máxima o la condición específica para que se dé dicho cumplimiento, como es el caso gestiones de garantías, soporte técnico, suministro de repuestos, asistencia, entre otros, de forma tal que dentro del acta se incluyan de forma expresa están circunstancias y velar por la vigencia de la garantía única de cumplimiento.

La supervisión y/o interventoría del contrato deberá agotar los trámites necesarios para que se suscriba el acta de liquidación, con el apoyo de la Subdirección de Contratación. Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de la misma será remitida a la supervisión del contrato.

4.3.3. SOPORTES DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

- Documentos precontractuales y oferta del contratista.
- Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general.
- Registro presupuestal.
- Pólizas (únicamente se debe remitir los anexos correspondientes a la ampliación de las vigencias de amparos, si a ello hubiera lugar).
- Formatos de certificaciones de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato, los cuales deben estar suscritos por la supervisión. (En los contratos sujetos a un único pago se deberá remitir el formato de certificado de pago final)
- Documentos contractuales de ejecución en virtud del desarrollo del contrato, los cuales deben estar publicados en el SECOP I, o SECOP II o TVEC, que a consideración de la Supervisión o Interventoría deban ser publicados.
- Certificación de pagos expedida por la Tesorería de LA CONTRALORIA
- Formato Informe parcial y/o final del supervisor y/o interventor el cual debe estar publicado en el SECOP I, o SECOP II o TVEC.
- Verificación del cargue y aprobación por parte de la supervisión de la facturación y/ cuentas de cobro en el SECOP II y en la TVEC.
- Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato (Ej.: Acta de inicio, archivos digitales etc.)

Para el trámite de liquidación no se hace necesario la remisión de la documentación que ya reposa en el expediente contractual (Ej. Copia del contrato o sus modificaciones), excepto los anexos de las garantías únicas que amplían las vigencias de los amparos y la representación legal y la verificación del pago de aportes parafiscales o seguridad social del contratista.

4.3.4. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Si el contratista o la Contraloría de Bogotá D.C., suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos o salvedades, los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción contenciosa administrativa, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 60 de 85

la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término que corresponda, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Vencido el término máximo con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C., para liquidar, perderá competencia para adelantar la liquidación, con las consecuencias fiscales y disciplinarias a qué haya lugar.

4.3.5. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los casos en los cuales el contratista no acuda al llamado de la entidad para la suscripción del acta de liquidación o se niegue a suscribirla, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad a través de la supervisión o interventoría; o en el evento en que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, la Con, dentro de los dos (2) meses siguientes, procederá a liquidar en forma unilateral el contrato mediante acto administrativo.

Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, la entidad podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

4.3.6. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Tratándose de la liquidación judicial, artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá realizar la solicitud de liquidación judicial ante la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad.

4.3.7. CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL

Surtida la liquidación final del contrato y 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, la supervisión y/o Interventoría deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación previa verificación de la no afectación de las mismas.

4.3.8. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

En aquellos contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual, en las cuales NO se surte la etapa de la liquidación, pero se pactan obligaciones de ejecución posterior al plazo, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos post ventas, entre otros, la supervisión deberá adelantar el debido seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos y velar porque la garantía de cumplimiento que ampara el contrato se mantenga vigente hasta el cumplimiento de dichas obligaciones.

Una vez cumplidas a satisfacción deberá proceder con el archivo del expediente dejan las constancias del caso.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL y POSCONTRACTUAL

Las personas que intervienen en los procesos contractuales, bien sea como servidores públicos o contratistas, tienen responsabilidades en los términos previstos en la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de las actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración, ejecución de los contratos.

5.1. RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS

De acuerdo con los artículos 52 y 53 (Modificado por el art. 82, Ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 2, Ley 1882 de 2018) de la Ley 80 de 1993. Los contratistas responden civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley, adicional a lo anterior, los consultores y asesores externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, al igual que los servidores públicos hasta la etapa de liquidación. Los consorcios y uniones temporales responden por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7 de la citada Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

El artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, respecto de los sujetos disciplinables, el régimen disciplinario se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

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

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.

Para efectos penales, el contratista, interventor, supervisor, consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

5.2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.

De lo anterior y como quiera que la supervisión garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley determina que cualquier acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para tal fin, los podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente, cuya definición es la siguiente:

Responsabilidad civil

Hace referencia a la obligación que surge para una persona (funcionario) de reparar el daño que ha causado mediante el pago de una indemnización, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando el estado ha sido condenado por incumplimiento (no informar), la acción u omisión en la función de control y vigilancia de los contratos estatales u otra establecida en la Ley.

Responsabilidad fiscal

Tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio del Estado, busca la reparación de los daños que el patrimonio haya sufrido por la gestión irregular de quienes manejan recursos públicos. En el caso de los Supervisores e Interventores se genera por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia.

Responsabilidad penal

Se deriva de actuaciones que quebrantan, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, se configura para los supervisores e interventores cuando incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato), u otros establecidos en la Ley.

Responsabilidad disciplinaria

Se produce cuando el Supervisor o Interventor incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Único Disciplinario, que impliquen incumplimiento de los deberes,

extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidad e incompatibilidades, impedimento o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones como: destitución del cargo, inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Acción de repetición

De conformidad con lo señalado en el Artículo 142, de la Ley 1437 de 2011, cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política. - Artículo 209: Principios de la función pública: transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía.
- Ley 80 de 1993.- Artículo 8, #1, literal K, Literal modificado por el artículo 31 de la Ley 1778 de 2016. Artículo 26, # 1 y 2 (Responsabilidad Civil) y Artículo 53, modificado por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.
- Ley 610 de 2000.- Artículo 1º - Responsabilidad Fiscal
- Ley 1952 de 2019.- Código General Disciplinario - Responsabilidad Disciplinaria
- Ley 599 de 2000.- Código Penal, modificado por la Ley 1474 de 2011 (Artículos 404 al 415) – Responsabilidad Penal
- Ley 1437 de 2011 – Artículo 142
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1778 de 2016.
- Ley 1882 de 2018 – Artículo 2
- Decreto 1082 de 2015.
- Guía de Colombia Compra Eficiente

5.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del ordenador del gasto, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento al cumplimiento de los referidos requisitos de ejecución para el inicio del mismo.

Teniendo en cuenta que, la designación de supervisor se realizará al cargo y que esta puede recaer en el Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Gerentes y Asesores de la entidad, en el evento en que se presente la ausencia por situaciones administrativas (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad), la supervisión será asumida automáticamente por el funcionario que sea designado, encargado o nombrado en el cargo del servidor que ejerce la supervisión, en los casos en que se realice dicho encargo, cualquiera sea su denominación, excepcionalmente y atendiendo a la carga laboral de los servidores del nivel directivo o asesor, el ordenador del gasto podrá designar como supervisor de los contratos a uno de los profesionales asignados en cada dependencia.

En caso de solicitarse el cambio de supervisión, la solicitud deberá acompañarse con un informe del estado de ejecución del contrato suscrito por el funcionario que ejerce la supervisión.

En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá presentar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo, el cual será entregado al supervisor entrante y publicado en el SECOP.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del mismo, en los casos en que está se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de amparos, los cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado pólizas ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique.

5.2.2. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- Deberá ser servidor público activo del nivel directivo o asesor de la Contraloría de Bogotá, D.C., y, excepcionalmente a profesionales de la entidad.
- Deberá haber sido designado por el ordenador del gasto mediante memorando.
- El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
- El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- Deberá contar con conocimientos básicos o especializados referentes al objeto contractual y como mínimo, ser un par del contratista.

5.2.3. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y supervisores son quienes ejercen en nombre y representación de la entidad, las obligaciones de control, seguimiento y supervisión de los contratos celebrados, y por tanto están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tendrán los siguientes deberes:

- 1) Informar a la entidad contratante a través del Ordenador del Gasto 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.
- 2) Informar al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Contratación el estado de avance o ejecución del contrato teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
- 3) Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- 4) Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.

- 5) Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
- 6) Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
- 7) Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- 8) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- 9) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
 - Acta de inicio del contrato.
 - Acta de suspensión del contrato.
 - Actas de recibo parcial o final.
 - Acta de terminación.
 - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- 10) Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- 11) Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- 12) Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- 13) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir de manera oportuna a la Subdirección Financiera la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
- 14) Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- 15) En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- 16) Remitir al ordenador del gasto el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
- 17) Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.

- 18) Gestionar la publicación en el SECOP y en la página de la Entidad si a ello hay lugar, los informes de Supervisión, que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015.
- 19) Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
- 20) Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

5.2.3.1. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

- 1) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- 2) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- 3) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- 4) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- 5) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- 6) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- 7) Organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:
 - Copia del contrato electrónico
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia del acta de inicio.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Contratación.

5.2.3.2. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

- 1) Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- 2) Remitir a la Subdirección de Contratación, el original del acta de inicio.
- 3) Controlar la vigencia de las garantías.
- 4) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- 5) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- 6) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- 7) Exigir certificación, debidamente soportada al contratista, en la que conste de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- 8) Informar a la Subdirección de Contratación o quien haga sus veces, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- 9) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
- 10) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad que defina la Dirección Ejecutiva.
- 11) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Subdirección de Contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
- 12) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar y remitir a la Subdirección de Contratación o quien haga sus veces con el fin que repose en la carpeta del contrato.
- 13) Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente cuando ello aplique.

5.2.3.3. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

- 1) Verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo registro presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.
- 2) Proyectar periódicamente e informar a la Subdirección Financiera, el programa de pagos de los contratos, velando porque estos se ajusten a lo programado, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 3) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 4) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 5) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia previa de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- 6) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- 7) Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

5.2.3.4. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

- 1) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- 2) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- 3) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- 4) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- 5) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- 6) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- 7) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.

- 8) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- 9) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- 10) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

5.2.3.5. FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE

- 1) Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- 2) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- 3) Informar a la Subdirección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

5.2.3.6. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- 1) Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- 2) Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- 3) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- 4) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- 5) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- 6) Facilitar acceso indebido a la información del contrato o convenio.
- 7) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- 8) Exigir al contratista renunciadas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 9) Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

6.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

En aplicación del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con ocasión de la actividad contractual la Contraloría de Bogotá D.C., adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del contrato y satisfacer la necesidad que con este se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, la Contraloría de Bogotá D.C., podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal, declarar el incumplimiento del Contrato e imponer las sanciones a que haya lugar.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran: i) la multa, iii) declaración de incumplimiento con la imposición de la cláusula penal pecuniaria y la iii) la caducidad. Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que:

- La multa procede para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; y su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio. Es importante tener en cuenta que la multa solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.
- La declaratoria de incumplimiento y la efectividad de la cláusula penal pecuniaria procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato; en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.
- La declaratoria de la caducidad procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante

el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C., podrá imponer las multas, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula pecuniaria, declarar la caducidad y emprender las demás sanciones pactadas en el contrato, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley y en el presente manual.

Como trámite previo a adelantar un procedimiento sancionatorio, por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones)
- 2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- 3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, de forma inmediata, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así como los señalados en la resolución de supervisión e interventoría de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá enviar a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz oficio en donde

se le notifique el estado actual del riesgo asegurado. En dicha comunicación señalará los antecedentes del contrato, la mención de la póliza y su amparo o los datos que asocien al garante con el contrato (para el caso de garantía bancaria o patrimonio autónomo), los requerimientos hechos al contratista entre otras consideraciones. Esta comunicación se realiza en cumplimiento de las disposiciones del Código de Comercio (artículo 1060) aplicable a los contratos estales y además para que, con las actuaciones del garante con su afianzado, se puede lograr el cumplimiento del contrato

Posteriormente, si las situaciones de configuración del presunto incumplimiento persisten, la supervisión y/o Interventor deberán elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto argumentando el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas, solicite la imposición de sanciones y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar.

Respecto a la tasación de multas, de los perjuicios que con ocasión de los incumplimientos en los que incurra el contratista, éstos, deberán ser proporcionales al incumplimiento acaecido, según la evaluación de cumplimiento o de conformidad con el peso porcentual de la obligación incumplida, según sea el caso, y por último el mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y/o pruebas que acompañaran la actuación.

Este informe constituirá e integrará la citación con la cual se dé inicio al trámite sancionatorio.

Citación a la Audiencia de Posible Incumplimiento:

Recibido el informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del presunto incumplimiento dirigido al Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a imponer las multas, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad. El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista con copia al garante para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que siguen. En todo caso, la facultad de realizar un nuevo requerimiento, no excluye la posibilidad de iniciar el proceso sancionatorio, si el mismo no es atendido por el contratista de acuerdo con la solicitud realizada.

El Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto a la Subdirección de Contratación, quien preparará, para firma de aquél, la citación al Contratista y al garante a una audiencia para debatir lo ocurrido

La citación se hará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia o correo electrónico, informada por el contratista en el SECOP II y/o en los datos de notificación obrantes en los documentos de existencia y representación legal, en todo caso atendiendo los términos y condiciones de la plataforma SECOP II y TVEC se preferirá los registrados por los proveedores en dichas plataformas. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

La citación deberá ser dirigida al contratista y en las mismas condiciones al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, en los demás eventos corresponderá remitirla a la entidad bancaria o al constituyente del patrimonio autónomo que ampara el cumplimiento del respectivo contrato. En los eventos en los cuales, una vez enviada la citación, el contratista o garante soliciten el aplazamiento de manera justificada, o llegado el día y la hora de la audiencia no se cuente con su presencia, la Contraloría de Bogotá D.C., podrá, aplazar la diligencia si es del caso, señalado nueva fecha, o continuar la misma previa confirmación de la notificación de la citación y ante la ausencia de razones que lo justifiquen

Participación y desarrollo de la Audiencia

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, a la cual, además del Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor, el contratista y el garante, deberán asistir:

1. La supervisión y/o interventoría, con sus apoyos técnicos, jurídicos y financieros, o en compañía de los comités pactados en el contrato, en caso de que aplique y en general todos aquellos roles que el área objeto de la necesidad considere deben intervenir en el proceso
2. El Subdirector(a) de Contratación
3. El profesional(es) designado por el Subdirector(a) de Contratación
4. La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto.

En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra, por el término expresamente señalado en el

orden del día, al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Contraloría de Bogotá D.C. La Contraloría de Bogotá D.C., a solicitud de parte o de oficio, previo análisis de pertinencia, conducencia y utilidad, podrá abrir un período probatorio. Las pruebas ordenadas serán practicadas en la audiencia conforme al medio probatorio de que se trate para que estas sean conocidas y controvertidas por las partes, en desarrollo del derecho de defensa y contradicción.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto, el supervisor o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, cláusula penal pecuniaria o caducidad. En todos los casos, la decisión a adoptar por la Administración deberá observar los principios de la Contratación Estatal y de la función administrativa, especialmente los principios del debido proceso y de proporcionalidad de la sanción.

A continuación, la Contraloría de Bogotá D.C., procederá a decidir sobre la, imposición de la multa, declaratoria de incumplimiento e imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la actuación, la cual se entenderá notificada en audiencia. 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 audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto, podrá suspenderla 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 recomendable 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 decisión sobre el procedimiento sancionatorio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
2. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
3. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada del contrato en el estado en que se encuentre.
4. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato. En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.
5. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.

6. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Cámara de Comercio respectiva y Procuraduría General de la Nación, así como de la publicación del acto administrativo en firme en el SECOP.
7. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición)
8. Procedencia de la liquidación contractual y pago de los valores adeudados al contratista, si a ello hubiere lugar.
9. En caso de que se interponga el recurso de reposición contra el acto que decide la declaratoria de incumplimiento, por el contratista y/o garante, se deberá incluir en la decisión, si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación la Contraloría de Bogotá D.C., podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento y esta resulta tener viabilidad dentro de la misma actuación, y en todo caso, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor o el Interventor del Contrato

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del expediente contractual.

En los eventos en los cuales el contratista o garante no se presente a la audiencia, podrán por solicitud de parte, remitirse copia de los actos administrativos respectivos, sin que por ello se sustituya el medio de notificación de la actuación, el cual es en audiencia.

Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad:

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto. Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En relación con aquellas materias sobre el procedimiento no previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal y el presente Manual, se deberá acudir a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su defecto, el Código General del Proceso

6.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INDEMNIZATORIO - AFECTACIÓN DE PÓLIZAS:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 78 de 85

Este procedimiento que no tiene un carácter sancionatorio sino indemnizatorio, se lleva a cabo en los eventos en los cuales un contrato cuya ejecución feneció, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad de la obra y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vale señalar que la constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la administración para afectar dicha póliza, es decir el término de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio como se detallará más adelante.

Para poder iniciar con el procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

El contrato en mención debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.

Una vez ocurrido el siniestro el supervisor debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo dentro de los tres (3) días en que lo hayan conocido o debido conocer, de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio.

Diligenciar el formato establecido para el procedimiento de afectación de pólizas.

El término de prescripción de las acciones según el artículo 1081 del Código de Comercio, es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.

En el evento que se condene a pagar la aseguradora, la indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador, de conformidad con lo previsto en el artículo 1110 del Código de Comercio

Sin perjuicio del carácter indemnizatorio y no sancionatorio del procedimiento administrativo de afectación de póliza, y en aras de garantizar el debido proceso tanto al garante como al contratista, se deberán agotar las mismas etapas dispuestas en el presente manual para el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento de afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza

respectiva, si hay lugar a ello o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Nota: Debe recordarse que, para el presente procedimiento administrativo, no se tendrá previsto el envío a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría del acto administrativo que lo finiquita, dado que técnicamente no se impone una sanción sino se reclama una indemnización por perjuicios causados.

CAPITULO VII. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Contraloría de Bogotá D.C., es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la entidad, tengan en sus manos herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Por lo anterior, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta a lo largo del camino contractual, así:

- 1) Se recomienda a las dependencias u oficinas de la Contraloría de Bogotá D.C., que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y a la vez dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.
- 2) A las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., se les recomienda radicar con suficiente antelación de tiempo (como mínimo el plazo establecido en el presente manual), toda clase de solicitud de modificación. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Subdirección de Contratación debe llevar a cabo un proceso perentorio que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma, para posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada documentación adicional, se realice la respectiva minuta.
- 3) Teniendo en cuenta que las modificaciones contractuales se realizan a través de la plataforma del SECOP, es importante e indispensable que las dependencias que las solicitan, les recuerden a los contratistas para las modificaciones y en el caso de una cesión, al nuevo proveedor o contratista, que deben tener a la mano el usuario y la clave con los cuales se registró en el dicho portal de Colombia Compra Eficiente (incluso pueden hacer pruebas de ingreso días antes), para evitar demoras y retrasos en la consecución y publicación de la correspondiente modificación.
- 4) Atendiendo a que los contratos inician su ejecución con la aprobación de la póliza, y otros con acta de inicio, el supervisor y/o interventor deberá instar a los contratistas para que carguen las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II dentro de los términos pactados, con la finalidad de dar inicio a la mayor brevedad el contrato o negocio jurídico de que se trate.
- 5) En atención al uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma, en consecuencia, deben tratar con reserva

- la información de su cuenta y contraseña, la autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.
- 6) Se recomienda a los supervisores y/o las diferentes áreas, instar progresivamente a los contratistas, para que acepten como medio válido de notificación un correo electrónico, con el fin de notificar de manera electrónica al contratista de las diferentes actuaciones contractuales.
 - 7) Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias se recuerda a los servidores públicos y colaboradores que intervienen en el proceso contractual de que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar Mesas de Trabajo con la Subdirección de Contratación, lo cual generará una gestión más eficaz.
 - 8) En caso que las diferentes áreas de la Contraloría de Bogotá D.C., necesiten llevar a cabo una solicitud de modificación contractual, se requiere que la presentación de las mismas, se realice en los formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG), y en especial se aconseja que se revisen dichos formatos periódicamente para conocer las actualizaciones que hayan tenido. Por lo tanto, cada vez que sea necesario su uso, deberán ser descargados directamente del portal INTRANET o la plataforma que la reemplace, cada vez que se requieran.
 - 9) Cuando el supervisor de un contrato suscrito por la Contraloría de Bogotá D.C., perciba o denote por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado.
 - 10) Se recuerda a los contratistas de la Contraloría de Bogotá D.C., la importancia de que el expediente contractual que reposa en la Subdirección de Contratación esté debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/ o finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues los originales de estos ya reposan en el expediente contractual; todo esto para evitar la duplicidad de información y cumpliendo con las directrices impartidas por la Subdirección de Servicios Generales y el Archivo Distrital.
 - 11) Los contratistas informarán, en caso de proceder, de manera clara, oportuna y suficiente al supervisor del contrato de sus demás actividades privadas económicas y/o personales que puedan implicar un eventual conflicto de interés con respecto al

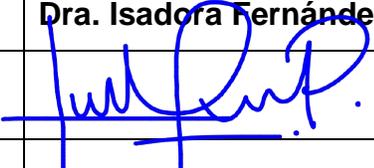
cumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas, de tal manera que se evite la materialización de riesgos de corrupción en la ejecución de los contratos suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C.,

- 12) En los procesos de mínima cuantía en grandes superficies, el área técnica verificará que los bienes se encuentren disponibles para compra antes de que la Subdirección de Contratación proceda a realizar la orden en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 31- jul-2014	<p>1.- Se actualizó normativamente en las diferentes etapas de contratación estatal, etapa de planeación, etapa precontractual, etapa contractual y etapa poscontractual.</p> <p>2.- Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos SST de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>3.- Se ajusta a la nueva estructura del mapa de procesos a la entidad y la codificación, formatos y lineamientos del SIG, establecidos mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 2017.</p> <p>4.- Se modificaron los siguientes anexos: Solicitud de contratación anexo 3 Estudios previos anexo 4</p> <p>5.- Se crearon los siguientes anexos: Formato recibo a satisfacción anexo 10 Constancia de idoneidad y experiencia anexo 11 Listas de chequeo según modalidad de contratación anexo 12.</p> <p>6.- Se creó el capítulo número III denominado ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos.</p> <p>7.- Se suprimió lo relativo al concurso de méritos por sistema de precalificación.</p>
2.0	R.R. No.017 28- feb-2018	- Se actualizaron las directrices y estándares y se incluyó lo establecido en el documento de lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015 y lo referente al Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- esto para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan dentro del proceso contractual

Versión	N° R.R. y Fecha	Descripción de la modificación
		ajustado a la normatividad en especial el Decreto 1082 de 2015. - Se incluyó lo referente a la cláusula de confidencialidad.
3.0	R.R. No 042 30-sep-2019	Se actualizó la normatividad aplicable al desarrollo del proceso contractual. Se actualizó la forma de radicación de las cuentas de cobro. Se incorpora la actividad de publicidad a través de la plataforma SECOP.
4.0	R.R. No. 003 de 2022	Se actualizó la normatividad aplicable al desarrollo del proceso contractual. - Se incorpora la descripción, funciones y conceptos de la Junta de Contratación teniendo en cuenta que se creó mediante Resolución Reglamentaria No. 20 de 2022. - Se actualizan los conceptos y directrices del documento en general.
5.0		

	Responsable de Proceso que Aprueba
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	Dra. Isadora Fernández Posada
Firma	
	Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica
Nombre Completo	Dra. Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	