

RESOLUCIÓN N° 312 DE 2020

**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

EI SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales, en particular las que han sido conferidas por el artículo 11 de la ley 80 de 1993 y el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 365 de la Constitución Política indica que *“Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional”*.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*, señala que *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)”*.

Que el artículo 11 ibidem establece que *“La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...)”*.

Que la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra enmarcada dentro de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas complementarias.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”* señala que: *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.”*

Que, mediante la Resolución No. **595** del 5 de agosto de **2015**, el Secretario Distrital de Movilidad adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

RESOLUCIÓN N° 312 DE 2020

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

Que, mediante Resolución **157** del 15 de septiembre de **2017**, se derogó la Resolución 595 del 5 de agosto de 2015 y se adoptó un nuevo Manual de Contratación, el cual regiría a partir del 1° de enero de 2018.

Que, mediante Resolución **163** del 22 de septiembre de **2017**, se modificó el Manual de Contratación vigente a esa fecha, es decir el Manual adoptado mediante Resolución 595 del 5 de agosto de 2015.

Que, mediante Resolución **247** del 29 de diciembre de **2017**, se modificó el artículo 3° de la Resolución 157 del 15 de septiembre de 2017, respecto de la vigencia del Manual de Contratación acogido por la Resolución 157 del 15 de septiembre de 2017, del cual se esperaba que regiría a partir del 1° de enero de 2018.

Que la Resolución **147** del 27 de julio de 2018, de un lado, derogó la Resolución 247 del 29 de diciembre de 2017 y, de otro lado, modificó, por segunda ocasión, el artículo 3° de la Resolución 157 del 15 de septiembre de 2017, estableciendo una nueva vigencia del Manual de Contratación y Supervisión, acogido mediante la Resolución 157 de 2017, a partir del 30 de abril de 2019.

Que, mediante Resolución **057** del 18 de febrero de **2019**, se modificó el Manual de Contratación vigente al momento (18 de febrero de 2019), es decir el Manual adoptado por la Resolución No. 595 del 5 de agosto de 2015, por cuanto el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 157, del 15 de septiembre de 2017, entraría en vigor a partir del 30 de abril de 2019.

Que la Resolución **487** del 30 de diciembre de **2019** modificó el Manual de Contratación, disponiendo la derogación parcial de la Resolución 057 del 18 de febrero de 2019 y que el Manual de Contratación, adjunto a la misma, regiría a partir del 30 de diciembre de 2019.

Que la Resolución **487** del 30 de diciembre de **2019** no tuvo en consideración las resoluciones 157 del 15 de septiembre de 2017, 247 del 29 de diciembre de 2017 y 147 del 27 de julio de 2018, en virtud de las cuales entraría en vigor un Manual de Contratación a partir del 30 de abril de 2019.

Que la Resolución **487** del 30 de diciembre de **2019** derogó tácitamente las resoluciones 157 del 15 de septiembre de 2017, 247 del 29 de diciembre de 2017 y 147 del 27 de julio de 2018, al disponer que el Manual de Contratación que se anexaba regía a partir de su publicación, es decir el 30 de diciembre de 2019.

Que la Resolución **245**, del 4 de septiembre de **2020**, modificó, parcialmente, el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019, mediante la inclusión de un párrafo en el numeral 1.5 (en materia de principios de la contratación estatal) y la modificación del numeral 3.2 (en materia de los trámites de aprobación y de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones) del Manual de Contratación.



RESOLUCIÓN N° 312 DE 2020

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

Que la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad fue modificada mediante el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018.

Que resulta necesario mejorar el proceso contractual adicionando nuevas responsabilidades en cada una de las etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual, así como incorporar nuevos temas al Manual de Contratación, tales como: las políticas anticorrupción y conflicto de intereses, urgencia manifiesta, otros tipos de selección distintos a las modalidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, como los contratos de Asociaciones Público Privadas y Convenios de Asociación, implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá, en cumplimiento de la Directiva 001 de 2020 y el acompañamiento de entes de control a los procesos de contratación de mayor cuantía por su complejidad, excepto en contratación directa, entre otros asuntos.

Que dada la importancia de la contratación sostenible y amigable con el medio ambiente, todo lo cual cuenta con el aval de la Secretaría de Ambiente y que se encuentra en el Manual de Contratación versión 2.0 en el numeral 6.8 (acogida por la Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019), se considera pertinente que permanezca en esta versión 3.0 en el numeral 6.1.6.

Que, de igual manera, resulta pertinente conservar lo desarrollado por el Manual de Contratación versión 2.0 (acogido por la Resolución 245 del 4 de septiembre de 2020) en el numeral 3.2, en cuanto a los trámites de aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Que, en virtud de lo anterior y en atención a los fines que persigue la contratación estatal, resulta pertinente modificar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que el presente Manual se adopta en formato digital para facilitar su consulta, contribuyendo, a su vez, a la política de eficiencia administrativa y de cero papel en la Administración Pública, con el objeto de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública), la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación (Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel), Directiva 06 de 2012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (cero papel), Circular 43 de abril de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Directiva para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.), la Resolución 069 de 2018 expedida por la Secretaría de Movilidad el 9 de abril de 2018 (por la cual se adopta medidas de racionalización en el gasto en la Secretaría Distrital de Movilidad) y el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 (Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones y demás normatividad en materia de austeridad del gasto).

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

Página 3 de 4



RESOLUCIÓN N° 312 DE 2020

“POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptando la versión 3.0, el cual hace parte integral de esta Resolución, de acuerdo con las consideraciones del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019 y, parcialmente en lo referente al Manual de Contratación, la Resolución 245 del 4 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Recursos. Contra esta resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicación. Publicar en medio digital en la página web de la entidad: www.movilidadbogota.gov.co y en la INTRANET de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del primero (01) de enero de dos mil veintiuno (2021).

Dada en Bogotá, D. C., el 27 de noviembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Aprobó: Ingrid Carolina Silva Rodríguez - Subsecretaria de Gestión Jurídica- Aprobado drive 26-11-2020
Julieth Rojas Betancourt - Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional- Aprobado drive 26-11-2020
Claudia Montoya Campos - Directora de Normatividad y Conceptos - Revisado drive 26-11-2020
Ana María Corredor Yunis - Directora de Contratación- Revisado drive 25-11-2020
Jenny Abril Forero- Asesora Despacho- Revisado drive 26-11-2020
Revisó: Paula Andrea Díaz Ramírez - Profesional Especializada SGJ-
Elaboró: Juan de Jesús Villamizar Sánchez - Profesional especializado - DC 

Página 4 de 4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

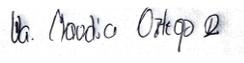
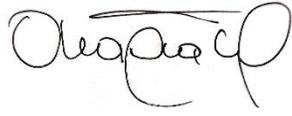
CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/02/019	1.0	Manual anterior: PA05-MN01 V. 2.0 (Resolución 163 del 22 de septiembre de 2017). Modificación del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la Resolución 057 de 2019, aplicable a los procesos de selección que adelanta la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito Capital en virtud de lo descrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que integren la órbita contractual del estado, a cargo de la Dirección de Contratación, de la Subsecretaría de Gestión Jurídica creada por el Decreto 672 de noviembre 22 de 2018, y en el marco de las funciones establecidas a ella por su Artículo 35. Se definen los procedimientos internos que la Dirección de Contratación y demás áreas que componen la Entidad, en el marco de la normatividad vigente, para adquirir bienes y servicios.
30/12/2019	2.0	Se modifica los numerales 3.1 y 3.4.11 último ítem, 3.5.2 literal e), 3.5.3, 3.6 ítems 3 y 4, párrafo 2 y 3 del numeral 4.3.11, 4.3.1.2, 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 6.5. y capítulo 7.
27/11/2020	3.0	Se ajusta el Manual con el fin de mejorar el proceso contractual adicionando las nuevas responsabilidades en cada una de las etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual, así como incorporar nuevos temas, tales como: las políticas Anticorrupción y Conflicto de Intereses, Urgencia Manifiesta, otros tipos de selección distintos a las modalidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 (Asociaciones Público Privadas, Convenios de Asociación), la directriz de implementación del Banco de Hojas de Vida de Bogotá (Directiva 001 de 2020), y el acompañamiento de entes de control en los procesos de contratación de mayor complejidad (mayor cuantía), excepto en contratación directa; entre otros ajustes.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	Jefe del Área
Nombres: María Claudia Ortega Reyes	Nombre: Diana Marcela Rojas Gualdrón	Nombre: Ivon Yanneth Veloza Ríos.	Nombre: Ana María Corredor Yunis
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista Dirección de Contratación	Cargo: Profesional de la Subsecretaría Jurídica	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Directora de Contratación

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

INDICE

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES	11
1.1. OBJETO	11
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	12
1.3. ALCANCE Y RESPONSABLES	12
1.4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	12
1.5. NORMATIVA APLICABLE	13
1.6. MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SDM	13
1.7. PRINCIPIOS	14
1.8. CUANTÍAS	19

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	20
2.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O MADURACIÓN DEL PROYECTO	20
2.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	20
2.1.2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	23
2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL	23
2.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR	24
2.2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	25
2.2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE	26
2.2.4. ANÁLISIS DE GARANTÍAS	27
2.2.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN COBIJADOS POR ACUERDOS COMERCIALES O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO	28
2.2.6. OTROS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA	

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

PRECONTRACTUAL	29
2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN	30
2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA	31
2.3.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA	32
2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA	32
2.3.2.1. SUBASTA INVERSA	33
2.3.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS	34
2.3.2.3. BOLSA DE PRODUCTOS	35
2.3.2.4. MENOR CUANTÍA	35
2.3.3. ENAJENACIÓN DE BIENES	36
2.3.4. CONCURSO DE MÉRITOS	36
2.3.4.1. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN	37
2.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA	37
2.3.5.1 CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL	38
2.3.5.2 CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA JURÍDICA	39
2.3.6. URGENCIA MANIFIESTA	40
2.3.7. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	41
2.3.7.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	41
2.3.7.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	42
2.3.8. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	42
2.3.8.1. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	42
2.3.8.2. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	43
2.3.8.3. CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE	

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	44
2.3.9. CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA (MÍNIMA CUANTÍA)	44
2.3.10. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES	45
2.3.11. OTROS TIPOS DE SELECCIÓN	45
2.3.11.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS	45
2.3.12. OTROS CONVENIOS	47
2.3.12.1. DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	48
2.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	48
2.4.1. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS	48
2.4.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS	50
2.4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE	50
2.4.4. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	51
2.5. ETAPA CONTRACTUAL	51
2.5.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	51
2.5.2. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN	52
2.5.3. MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN	55
2.5.3.1. MODIFICACIONES POR MUTUO ACUERDO	55
2.5.3.2. ADICIÓN	57
2.5.3.3. PRÓRROGA	58
2.5.3.4. CESIÓN DEL CONTRATO	59
2.5.3.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	60
2.5.3.6. OTROSÍ MODIFICATORIO O ACLARATORIO	62
2.5.4. ASUNTOS ADICIONALES EN LA ETAPA CONTRACTUAL	62

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.5.5. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	64
2.5.6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	65
2.6. COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y LOS CONTRATISTAS	67
2.7. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	68
CAPÍTULO III	
RESPONSABILIDADES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	69
3.1. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL	69
3.2. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL	71
3.3. ACTIVIDADES DE LA ETAPA DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN, Y POST CONTRACTUAL	72
3.4. ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS	74
CAPÍTULO IV	77
COMITÉS	
4.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	77
4.1.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	77
4.1.1.1. INTEGRANTES CON VOZ Y CON VOTO	78
4.1.1.2. INTEGRANTES PERMANENTES CON VOZ, PERO SIN VOTO	78
4.1.2. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	79
4.1.3. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	79
4.1.4. SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	80
4.1.4.1. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA TÉCNICA	80
4.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE CONTRATACIÓN Y/O ESTUDIOS PREVIOS	81
4.2.1. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	82

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

4.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	83
4.2.2.1. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA	83
4.2.2.2. ESTRUCTUTRACIÓN TÉCNICA	84
4.2.2.3. ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA	85
4.3. COMITÉ EVALUADOR	86
4.3.1. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR	87
4.3.2. FUNCIONES DEL EVALUADOR JURÍDICO	88
4.3.3. FUNCIONES DEL EVALUADOR FINANCIERO	89
4.3.4. FUNCIONES DEL EVALUADOR TÉCNICO	89
4.4. GERENTE DEL PROYECTO	90
4.5. JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	91
4.6. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	91
CAPÍTULO V	
ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	92
5.1. EL TRÁMITE DE ACTUACIONES SANCIONATORIAS CONTRACTUALES	92
5.1.1. CLÁUSULA DE MULTAS	94
5.1.2. CLÁUSULA DE INCUMPLIMIENTO	94
5.1.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL	95
5.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	96
5.2.1. MODIFICACIÓN UNILATERAL	96
5.2.2. TERMINACIÓN UNILATERAL	96
5.2.3. INTERPRETACIÓN UNILATERAL	97
5.3. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	98

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.3.1. CONCILIACIÓN	98
5.3.2. ARREGLO DIRECTO	98
5.3.3. AMIGABLE COMPOSICIÓN	98
5.4. PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	99
5.5. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	99
5.5.1. TERMINACIÓN NORMAL	100
5.5.2. TERMINACIÓN ANORMAL	100
5.5.3. SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN	102
5.5.4. NO SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN	103
5.5.5. RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA	103
5.5.5.1. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA POR ACUERDO MARCO	104
5.5.5.2. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA POR GRANDES SUPERFICIES	105
5.5.6. LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	106
5.5.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR EL CONTRATO	107
5.5.8. LIQUIDACIÓN JUDICIAL	108
5.5.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	109
5.5.10. TERMINACIÓN UNILATERAL	109
5.5.11. POR MUTUO ACUERDO	109
5.5.12. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	110

CAPÍTULO VI BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	111
6.1.1. ADECUADA PLANEACIÓN	111

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

6.1.2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	112
6.1.3. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR D CONTROL INTERNO	112
6.1.4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	113
6.1.5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	114
6.1.6. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE Y AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE	115
6.1.6.1. BENEFICIOS DE UN LINEAMIENTO AMBIENTAL CONTRACTUAL INSTITUCIONAL	116
6.1.6.2. OBJETIVO	117
6.1.6.3. ESTRATÉGIA ESTABLECIDA POR LA SDM	118
6.1.6.4. ASPECTO AMBIENTAL A EVALUAR	118
6.1.6.5. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES – EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL	119
6.1.6.5.1. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DIRECTA	120
6.1.6.5.2. CONCURSO DE MÉRITOS	121
6.1.6.5.3. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	121
6.1.6.5.4. MÍNIMA CUANTÍA Y SELECCIÓN ABREVIADA	121
6.1.6.6. MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD DEFINIDOS	122
6.1.6.7. EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	122
6.1.6.8. PARA RECORDAR	122
6.1.7. POLÍTICAS DE CONFLICTO DE INTERESES	122
6.1.7.1. CONCEPTO	123
6.1.7.2. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERESES	123

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

6.1.7.3. QUE SE DEBE HACER	123
6.1.7.4. RESPONSABILIDADES	124
6.1.7.5. POLÍTICA ANTISOBORNO	124
6.1.7.5. RECOMENDACIONES FINALES	124

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Secretaría Distrital de Movilidad, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Este Manual de Contratación hace parte de la documentación del Proceso de Gestión Jurídica, el cual busca dar lineamientos para el desarrollo de la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad, determinando los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación. Dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría, empleando la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad, la cual está recogida en el numeral 5 del artículo 7 de la Ley 489 de 1998, la Ley 782 de 2003, el Decreto 1083 de 2015 y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG.

Adicionalmente, la actividad contractual deberá adelantarse atendiendo los principios y valores establecidos en el Código de Integridad de la SDM.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del proceso de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de contratación estatal en la SDM, en las etapas precontractual, contractual y post contractual; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la Entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Este documento no exime al funcionario o contratista respecto al cumplimiento de la ley o del reglamento de ésta. En caso de duda, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la legislación pertinente y aplicarla.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad, en adelante la SDM, es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, domiciliada en Bogotá, D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento se encuentra reglamentada en el Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006 y el Decreto Distrital 672 de 2018.

La SDM es en consecuencia una Entidad Distrital del nivel central.

1.3. ALCANCE Y RESPONSABLE

El presente manual es de aplicación y conocimiento de todas las partes intervinientes en los procesos contractuales de la SDM. Igualmente, serán destinatarias todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la SDM: comités, supervisores e interventores que participan en un proceso contractual, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas para su control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación son reglas aplicables a la actividad contractual que se adelante en la SDM, y sus lineamientos son de obligatorio cumplimiento.

1.4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

De conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, la competencia contractual de las entidades públicas radica en cabeza del representante legal de la entidad.

Sin embargo, el/la Secretario(a) Distrital de Movilidad está facultado(a) para delegar las funciones que le son propias, evento en el cual se deberá tener en cuenta el acto que así lo indique para adelantar los procesos contractuales¹.

¹ Artículo 12 de la ley 80 de 1993

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En virtud de lo anterior, la SDM expedirá, en caso de requerir, la resolución en la cual se delegue las funciones relacionadas con la Ordenación del Gasto, en cabeza de los Subsecretarios que considere pertinente.

1.5. NORMATIVA APLICABLE

La SDM está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que las modifiquen reglamenten, adicionen o complementen, las cuales se encuentran relacionadas en la matriz de cumplimiento (Normograma) de la Entidad. Cuando aplique, atenderá los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente como herramienta de orientación en los procesos de contratación adelantados por la Entidad.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones y los Presupuestos anuales de la SDM, se aplicará lo consagrado en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, y el Decreto 092 de 2017 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan².

1.6. MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

El modelo propuesto contempla la visión del Proceso de contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo de este no inicia con la solicitud de contratación, inicia desde el momento mismo de la definición de la necesidad, es decir, desde la planeación, la cual no debe ser un instrumento estrictamente procedimental, que debe ser alineado con planeaciones dentro del sector cumpliendo los objetivos y metas de la entidad.

La gestión contractual, como parte de la Dirección de Contratación, debe entenderse y visualizarse como actividades de apoyo y orientación. Sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la Entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen bajo unos principios sanos la gestión de la Contratación Pública.

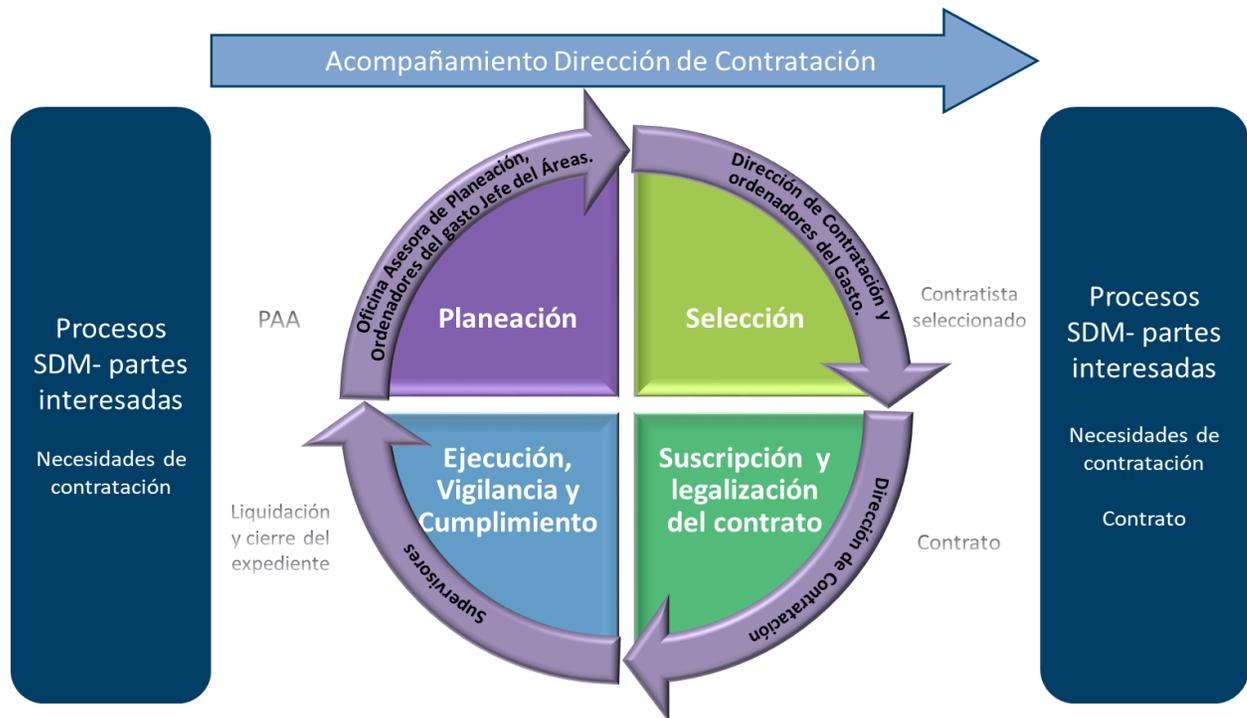
Partiendo de esta base, se propone dentro del modelo fortalecer la alineación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual, vinculando a otras áreas como Planeación Institucional, quien dará inicio a la gestión contractual, soportando a los ordenadores

² Decreto – Ley 1421 de 1.993, Artículo 152

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

del gasto y gerentes de proyecto en la definición de sus necesidades. Las áreas mantendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento de la necesidad y apoyado por sus equipos el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no solo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización de los recursos de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, este sería el esquema del proceso de gestión contractual de la SDM:



1.7. PRINCIPIOS

La actividad contractual adelantada por la SDM debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en los consagrados en la Ley 489 de 1998 y en la Ley 1437 de 2011, así como de aquellos que rigen la contratación estatal, y debe ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado, y a la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo. Es por esto que las actuaciones

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

de quienes intervengan en el Proceso de contratación de la Entidad se desarrollarán de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente.

La Ley 80 de 1993 establece, en su artículo 23, que *“las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.

De igual manera, según lo prevé el artículo 28 de la misma Ley, *“en la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.”*

De esta forma, se establece la política contractual que, desde el nivel directivo de la SDM, guía y orienta las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

En concordancia con lo anterior, el presente Manual se rige bajo los siguientes principios:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Es necesario que previamente a la contratación se realice un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el PAA. En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente estructurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad ³ .
Transparencia	Comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía del

3 Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación En la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá 2010.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	<p>interés general⁴, la libre concurrencia de los interesados en contratar con el Estado, la igualdad de los oferentes⁵, la publicidad de todo el <i>iter</i> contractual, la selección objetiva del contratista, el derecho a cuestionar o controvertir las decisiones que en esta materia realice la Administración.⁶</p> <p>Igualmente, para materializar este principio, la contratación en sus diferentes etapas debe ser publicada de forma oportuna, completa y efectiva.</p>
Economía	<p>En el trámite contractual se deben evitar trámites y/o cargas diferentes de las establecidas en las normas, dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma, pues permite a los oferentes subsanar las propuestas y aclarar los aspectos que sean necesarios.</p> <p>También se presenta como un elemento intrínseco del gasto público, pues mediante éste se impide la apertura de un proceso contractual sin el lleno de los requisitos legales, tales como los estudios y documentos previos, el estudio del sector, las autorizaciones, aprobaciones necesarias y disponibilidad presupuestal, en concordancia con el plan de inversión de la entidad.</p>
Responsabilidad	<p>Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.</p> <p>Desde la óptica del contratista, este principio aplica para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.</p> <p>La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones, actuaciones antijurídicas podrá ser civil, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o</p>

4 Corte Constitucional, Sentencia C-508 de 2002.

5 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 19 de julio de 2001, Expediente 12037.

6 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 27 de enero de 2016. Expediente 49.847.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	culposas en que incurran en su actuar poscontractual, contractual o precontractual.
Selección objetiva	<p>En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga estableciendo primacía al interés general sobre el particular.</p> <p>Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros que sean objetivos y adecuados para los fines que persigue el Estado en su contratación.</p> <p>Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de éstos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.</p>
Legalidad	<p>A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional.</p> <p>Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.</p>
Buena Fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones de la SDM y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas de la SDM como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.
Eficiencia	Quienes intervengan en la contratación acatarán los lineamientos aprobados por el Comité Asesor de Contratación, las cuales

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	pretenden cumplir las metas económicas del proceso de gestión contractual en condiciones de oportunidad, calidad y costo.
Vigilancia y control	Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias.
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación de la SDM respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción.
Anualidad	<p>El principio de anualidad implica seguir una regla general en materia de elaboración del presupuesto, según la cual las autoridades públicas deben hacer la estimación de los ingresos y la autorización de los gastos, con una periodicidad anual, con lo cual solo se podrán asumir compromisos que afecten las apropiaciones presupuestales de la anualidad que se cierra.</p> <p>Sin embargo, y como lo ha señalado el Consejo de Estado en su jurisprudencia, el principio de anualidad no es absoluto y debe leerse de la mano del principio de planeación, pues en el desarrollo de la actividad presupuestal existen proyectos o compromisos cuya ejecución supera el periodo de un año calendario y que en consecuencia, ameritan acudir a mecanismos presupuestales que permitan compatibilizar las restricciones derivadas de este principio con la necesidad de atender aquellos compromisos que se deben ejecutar en más de una vigencia fiscal.</p> <p>En ese orden de ideas, la Entidad adelantará los seguimientos y controles a que haya lugar, a fin de propender por la oportuna planeación, contratación, ejecución y giro de los compromisos presupuestales, de tal manera que el uso de las reservas se realice de manera excepcional, esto a fin de velar por el cumplimiento del principio de anualidad.</p>
Primacía 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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones.

Fuente: Ley 80 de 1993, Capítulo II "De los principios de la contratación estatal".

De manera adicional y de acuerdo con lo anterior se deberá tener en cuenta:

- ✓ A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que está autorizado expresamente en la Ley.
- ✓ En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, también los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
- ✓ Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el modelo Estándar Mipg de la SDM.

1.8. CUANTÍAS

Anualmente, al inicio de la vigencia fiscal, la Subdirección Financiera emitirá memorando, remitido a las diferentes dependencias, en el que pondrá en conocimiento los valores correspondientes a la mínima, menor y mayor cuantía para la respectiva vigencia fiscal, acorde al presupuesto aprobado para la entidad.

En relación con los contratos de prestación de servicios, se tendrá en cuenta la tabla de honorarios que para el efecto expida la entidad mediante acto administrativo.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O MADURACIÓN DEL PROYECTO

Es la etapa más importante del proceso de contratación, porque en ella se define cuál es la necesidad que debe satisfacer la SDM. Busca garantizar que los contratos del Estado sean negocios debidamente diseñados, pensados y estructurados de manera que busquen garantizar el interés público y no procedimientos improvisados que, al final, perjudiquen los recursos de los ciudadanos.

Los procesos de contratación siempre deberán responder a un juicioso estudio de planeación, con el fin de utilizar sus recursos de la manera más adecuada para satisfacer las necesidades de la entidad.

De forma general, la planeación es un parámetro de organización de tareas, dirigida al alcance de un objetivo específico. En particular la SDM desarrolla elementos de planeación otorgados por la Constitución Nacional y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital para la realización de sus gastos, acorde con el principio presupuestal de anualidad, según el cual el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Aunado a esto, el Plan Anual de Adquisiciones se presta como una herramienta administrativa que permite el seguimiento y control del gasto. Esto teniendo en cuenta que es un procedimiento previo para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, cuya efectividad se enfoca en el uso razonado y estratégico de los rubros que hacen parte de los recursos de la SDM, durante cada vigencia fiscal.

Toda la gestión contractual de la SDM está basada en una planeación que busca el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, por lo cual está compuesta por los siguientes pasos:

- a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- b) La formulación de los estudios previos y sus anexos.
- c) La elaboración de los documentos para adelantar las convocatorias públicas.

2.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES — PAA

El PAA es una herramienta para:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- Facilitar a la entidad estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de contratación.
- Es un instrumento a través del cual los potenciales proveedores de la entidad pueden conocer la proyección de proyectos y compras en una determinada vigencia.

En el PAA se recopilan y consolidan, por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, todas las necesidades de bienes, servicios y obras públicas a adquirirse durante la vigencia por las dependencias de la Entidad y/o Unidades Ejecutoras.

Para la elaboración del PAA puede revisarse la ejecución de los dos años anteriores y las metas del Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes y la forma como se han realizado para lograr un abastecimiento estratégico, lo cual está bajo la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto.

Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada de acuerdo con el PAA, teniendo en consideración especialmente los principios de planeación y anualidad.

De igual forma, se recuerda que, para adquirir bienes, servicios u obras, éstos deben estar incluidos en el PAA publicado en el SECOP. En ningún caso se podrán adquirir bienes, servicios u obras no incluidos en el PAA debidamente publicado. En caso de que no se encuentre publicado en SECOP, no podrá adelantarse la contratación.

Todos los bienes, servicios y obra por adquirir deben identificarse dentro del PAA empleando el catálogo estandarizado de bienes y servicios de las Naciones Unidas (o UNSPSC por su sigla en inglés). Esta herramienta codifica y clasifica productos a partir de una estructura lógica y jerárquica que permite hablar un lenguaje común y universal.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las necesidades de la SDM, deberá llevarse a cabo la respectiva modificación, incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP antes de dar inicio al proceso contractual. Se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, o las Circulares o Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente para la creación, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

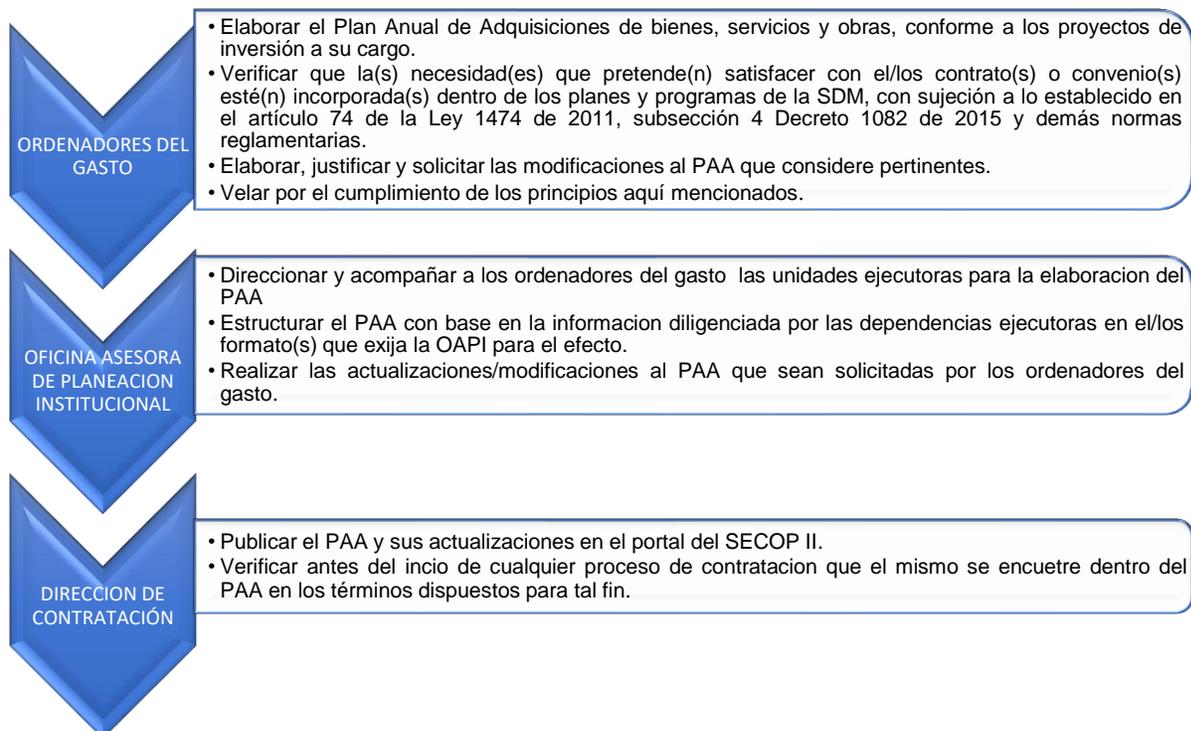
Cuando la actualización en el PAA esté relacionada con información presupuestal, la misma debe informarse mediante memorando justificado. Cuando se trate de actualizaciones relacionadas con información legal y/o precontractual, diferente a lo presupuestal, solo se remitirá por memorando las actualizaciones que se requieren, no siendo necesario justificarlas en el memorando. Estas actualizaciones y/o la inclusión de nuevas necesidades contractuales, serán responsabilidad a cargo del Ordenador (a) de Gasto correspondiente, en ninguna de las dos situaciones se requiere la aprobación expresa o escrita del Despacho.

Para la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad cuenta dentro de su Sistema de Gestión, con el procedimiento ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (P.A.A.) Y APROBACIÓN DE VIABILIDADES PRESUPUESTALES.

Nota: Las situaciones que ameritan un cambio en el PAA pueden ser, entre otros, eventos de fuerza mayor o caso fortuito que no se hayan contemplado por su naturaleza. En aras de dar celeridad al trámite, se podrá llevar a cabo la respectiva modificación sin los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cumpla con lo establecido por la ley, la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, o las Circulares o Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y lo estipulado en el procedimiento de la SDM para el PAA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.1.2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



De esta manera, la contratación responderá a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada subsecretaría, dirección, subdirección u oficina. Cada uno de los jefes será el responsable de garantizar el cumplimiento de su respectivo plan.

2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Previo inicio al proceso de selección, incluida la contratación directa (en todas sus causales) y los regímenes especiales, es importante que el área de origen de la necesidad elabore el estudio del sector incluido el análisis de mercado, estudios previos, anexos técnicos, y matriz de riesgos, toda vez que forman parte integral de la etapa de planeación. Esos documentos deberán ser elaborados en el formato destinado para tal fin.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Antes de iniciar cualquier contratación, la SDM debe entender claramente y conocer:

- ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?
- ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?

La realidad del mercado en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Con este estudio la Entidad puede analizar el mercado relativo al proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

Este resultado debe incluirse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación, teniendo en cuenta la Guía para la elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

Los estructuradores, encargados de la realización del análisis del sector, deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Revisar si se ha realizado un proceso de contratación similar, un análisis de mercado similar dentro de la SDM o de otras Entidades. Esta verificación se puede realizar acudiendo a las plataformas SECOP o en el portal de Datos Abiertos del SECOP.
- ✓ Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- ✓ Una vez realizado esto, cuando se considere necesario, se buscarán proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado. En las cotizaciones también se podrán medir posibles riesgos en el proceso de contratación y costos de mercado.
- ✓ Consultar el histórico de compras de la Entidad, el cual servirá de insumo para estudios previos a los procesos contractuales. Para tal efecto, cada área estará en la obligación de crear dicho registro de información el cual debe contener como mínimo: objeto contractual, código de Naciones Unidas, valor del contrato y de las ofertas presentadas en el proceso si fuere el caso y tipo de experiencia reportada en el RUP relativa al proceso de contratación, entre otra que indique el Comité de Contratación. A efectos de lo anterior, las unidades ejecutoras empezarán a construir su base de datos con la información obtenida de los procesos de contratación adelantados durante el año inmediatamente anterior en el que se pretenda desarrollar el proceso de selección.
- ✓ Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este, dado que se requiere un estudio propio y detallado por cada proceso contractual.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- ✓ Es necesario que los ordenadores del gasto efectúen de manera oportuna la presentación y entrega de todos los documentos contractuales de soporte.

Nota: UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES: Con el fin de fortalecer la unidad de criterio en la SDM —principalmente a la luz de los principios de economía, y eficacia—, es necesario adelantar bajo el mismo proceso de selección, aquellos objetos que tienen una naturaleza similar y que no es necesario adquirirlos por modalidades distintas, a fin de que las adquisiciones se materialicen de manera organizada.

En este sentido, cuando se trate de objetos con similares características que eventualmente involucren a distintas áreas que pretendan contratar a través de diferentes procesos de selección, la Subsecretaría, que en atención a sus funciones delegadas concentre el mayor conocimiento del tema frente a la naturaleza del objeto de que se trate, liderará desde la fase de planeación la configuración y consolidación del análisis del sector y de los estudios y documentos previos correspondientes. El proceso de selección unificará las diferentes necesidades, de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para estos efectos, previa coordinación con las áreas o dependencias involucradas conforme a las funciones dispuestas en el Decreto 672 de 2018.

2.2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones definitivos, el Contrato, así como la Invitación según se trate, documentos que deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación en aras de cumplir con el principio de publicidad y transparencia.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo y contrato en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 8° de la Ley 1150 de 2007; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, sustituyan o adicionen.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En caso que el objeto contractual tenga componente tecnológico, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

Los estudios previos deben ir acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), siempre y cuando la SDM comprometa recursos económicos de su presupuesto. Dicho CDP es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

Se podrá publicar, el proyecto de pliegos de condiciones de un proceso de contratación sin el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), conforme lo establece el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018.

2.2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE

Los estructuradores técnicos deben establecer los riesgos previsible que en el proceso de contratación pueden presentarse en cualquiera de sus etapas.

El análisis de riesgos previsible no es nada distinto a anticipar las posibles adversidades o ventajas que se pueden presentar en el proceso de contratación con base en la experiencia y profesión del ramo que se trate, así como en las situaciones derivadas de contratos anteriores.

La Entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El riesgo se entiende como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato. Tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato. Dada la previsibilidad de las circunstancias, se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Dentro del riesgo no se encuentran las circunstancias que sean imprevisibles.

Para la evaluación del riesgo se puede utilizar como herramientas de orientación lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

De igual manera se deberá verificar lo establecido en el documento CONPES 3714, o el que se encuentre vigente, expedido por el Departamento Nacional de Planeación como lineamiento para el manejo del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública. En caso de incompatibilidad del documento CONPES 3714 y el Manual para la Identificación y Cobertura del

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, deberá darse prelación a la metodología de este último documento.

En los procesos de selección se deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalará el objeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Nota. En procesos de concesiones, alianzas público - privadas (APP) y otros procesos contractuales estratégicos, los estudios previos y los pliegos de condiciones de un proceso podrán adoptar una metodología diferente a la prevista en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. Lo anterior si existe una justificación técnica que lo sustente.

2.2.4. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Dentro de los estudios previos, debe realizarse el análisis que sustenta la exigencia o no de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada proceso de contratación y/o contratos, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes.

Las garantías serán exigidas de manera obligatoria para todos los contratos excepto para la contratación directa; sin embargo, para este tipo de contratos los Ordenadores del Gasto, a través del comité estructurador, determinarán la necesidad o no de exigirlos. Esto teniendo en cuenta las condiciones específicas del contrato, los antecedentes de contrataciones similares, situaciones que serán determinadas y establecidas en el estudio previo.

De manera general, los amparos cubiertos de más amplio uso son los siguientes:

1. Póliza de seriedad de la oferta

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2. Cumplimiento del Contrato
3. Estabilidad y Calidad de la obra
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales
5. Calidad del servicio
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
7. Responsabilidad Civil Extracontractual

Sin embargo, existen otro tipo de garantías que pueden ser exigidas de acuerdo con la ley y a lo establecido en los estudios previos.

Las garantías NO son obligatorias en:

1. Los contratos de empréstito.
2. Los contratos interadministrativos.
3. Los contratos de seguro.
4. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos celebrados por contratación directa.

La SDM podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriormente enunciados, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La SDM atenderá los lineamientos establecidos en la Guía de Garantía en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente como herramientas de orientación para la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados de la ejecución contractual.

2.2.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ESTÁN COBIJADOS POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

En el estudio previo se debe indicar si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, en donde se deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

el efecto se deberá tener en cuenta los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación.

2.2.6. OTROS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

En la etapa de planeación de cualquier tipo o modalidad de selección se deberá tener en cuenta la aplicación del principio de la anualidad del gasto, en aras de facilitar y garantizar los recursos a comprometer en la respectiva vigencia fiscal.

En los anexos técnicos de la contratación sujeta a regímenes especiales (convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) se deberá identificar la forma de desembolso de los recursos aportados por la Entidad al futuro convenio en forma detallada, clara, específica, en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal.

Para todos los casos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y como política de prevención del daño antijurídico, el área solicitante deberá verificar la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista previo a la suscripción del certificado de idoneidad; para ello cada área deberá establecer los controles pertinentes.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el certificado de idoneidad deberá ser emitido por el(la) Ordenador(a) del Gasto, en el cual certifica que una vez revisada la documentación aportada por el futuro contratista se puede evidenciar que cumple con el perfil solicitado en los estudios previos, para lo cual cada dependencia debe establecer el procedimiento de verificación de estos.

Previa suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, previa solicitud de habilitación para el acceso al sistema por parte de la respectiva área, que coordinará lo pertinente con la Dirección de Contratación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El principio de selección objetiva se materializa en diversas oportunidades dentro del proceso de contratación, entre ellas en la etapa de selección en donde la SDM debe escoger la modalidad de selección, seguir su procedimiento y seleccionar la mejor oferta.

Dependiendo la modalidad, la etapa de selección de contratistas inicia con la publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones o la publicación de la invitación, y finaliza con la audiencia pública, el acto administrativo que adjudica el proceso, con la carta de aceptación de oferta o con la firmeza del acto administrativo que determina la declaratoria de desierto del proceso.

En cuanto a las modalidades de selección, existen 5 modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa. Sin embargo, la normativa da la posibilidad de adelantar contrataciones bajo un régimen especial como en el caso de las contrataciones derivadas del artículo 355 de la Constitución Política, caso en el cual, deberán observarse sus reglas propias como se indicará más adelante.

La regla general es la licitación pública, de manera que las otras modalidades solo podrán aplicarse cuando el objeto, causal o cuantía del proceso lo permita de acuerdo con las previsiones establecidas en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo modifican o complementan.

Para escoger la modalidad de selección, se deberá comparar el objeto del contrato con las causales de cada modalidad y, según el caso, considerando su cuantía de manera residual.

Cuando sean procedentes dos o más modalidades de escogencia a pesar de aplicar la anterior metodología, deberá seleccionarse la modalidad que garantice de mejor manera los principios de transparencia y economía en la contratación.

Las causales para la escogencia de la modalidad deben ser aplicadas de manera taxativa y sin lugar a interpretación extensivas.

La SDM, para la contratación de bienes, servicios y/u obras, deberá adelantar cualquiera de los procesos de selección contractual, según lo indique las normas vigentes, el Manual de Contratación, los Manuales y Guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos, así como los procedimientos indicados para tal efecto.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general y residual cuando no aplica otra modalidad de selección, y la cuantía supera la menor cuantía de la entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad, apoyo a la industria nacional y trabajadores con personal en condición de discapacidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) la audiencia de asignación, tipificación y distribución de riesgos, y aclaración de pliego de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) la audiencia de adjudicación.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se puedan absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

¿Cuándo procede?	¿Qué pondero?	Variables
Es la regla general cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio ✓ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta) ✓ Protección a la Industria Nacional ✓ Personal en condición de discapacidad 	Conformación Dinámica de la Oferta

2.3.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA

En esta variable de la licitación pública, el proceso en general se adelanta bajo las mismas reglas de la licitación pública. No obstante, se realiza una subasta inversa con el objetivo de conformar los aspectos técnicos y económicos de las ofertas dentro de la licitación.

La subasta inversa se lleva a cabo con los oferentes habilitados y tiene como objetivo que los oferentes presenten lances (mejoras a la oferta de forma sucesiva) de manera que una vez terminada la subasta se conformarán las condiciones finales de la oferta.

En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

Debe señalarse claramente en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta.

2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (menor cuantía, uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo, acuerdo marco de precios y bolsa de productos).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Casos en los que procede		Factores de Ponderación	Variables de la Modalidad
1. Subasta Inversa 2. Acuerdo Marco de Precios 3. Bolsa de Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio	En enajenación de bienes del Estado. Se pondera el menor precio
Menor Cuantía	1. Contratos que no excedan el valor de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la mínima cuantía, cuando no prevalece otra modalidad. 2. Contratos de prestación de servicios de salud. 3. En declaratoria de desierta de una Licitación Pública. 4. Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. 5. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional	

2.3.2.1. SUBASTA INVERSA

La selección abreviada por subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. La subasta inversa puede ser efectuada según lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la cual consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en el pliego de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio; para la realización de la subasta electrónica o presencial deberán existir mínimo 2 proponentes.

En este caso, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medios electrónicos, se deberá aplicar lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, o de la norma que los modifique o derogue.

La Selección Abreviada por Subasta inversa puede ser electrónica o presencial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En esta modalidad debe tenerse en cuenta que en caso de existir lances que mejoren la propuesta inicial de precio, la Entidad solicitará al proponente adjudicatario la actualización de su oferta económica, la cual hará parte del expediente contractual, en caso de que el evento de subasta se realice por fuera de la plataforma del SECOP II.

2.3.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Esta modalidad busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

Bajo este procedimiento, la SDM una vez determina su necesidad debe revisar si el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización se encuentra ofrecido a través de Colombia Compra Eficiente en los acuerdos Marco de Precios que ha celebrado.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Este procedimiento de expedir la orden de compra será realizado directamente por el área requirente una vez tenga el aval de la Dirección de Contratación.

Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga las condiciones técnicas requeridas, la SDM deberá acudir al mismo.

La contratación a través del Acuerdo Marco se realizará de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente, correspondientes a la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, y el Manual para la Operación Secundaria de los instrumentos de Agregación de Demanda.

La SDM, como entidad del nivel territorial, no está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Para adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por Acuerdo Marco de Precios se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en los Manuales, Guías, Términos e Instructivos de Colombia Compra Eficiente emitidos para el efecto.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3.2.3. BOLSA DE PRODUCTOS

Es otra de las modalidades a través de la cual las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, además del Decreto 1082 de 2015, se aplicará el Decreto 2555 de 2010 (adicionado por el Decreto Nacional 4809 de 2011, adicionado por el Decreto Nacional 0848 de 2013) y las normas que lo modifiquen aclaren adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia BMC.

Para adelantar este proceso la SDM deberá justificar por qué esta compra resultaría más adecuada y eficiente que una en un acuerdo marco o subasta inversa. Posterior a determinar la necesidad y la procedibilidad del procedimiento, se celebrará un contrato con un comisionista comprador (intermediario), quién actuará a nombre de la entidad ante los comisionistas vendedores.

El comisionista será elegido de acuerdo con los procedimientos internos de cada bolsa, procedimiento que debe garantizar estándares de competitividad. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

2.3.2.4. MENOR CUANTÍA

La selección abreviada por menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.8. "Cuantías", del presente manual, las cuales son establecidas a inicio de cada año por la Subdirección Financiera en relación con el monto de la menor cuantía en concordancia con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir, de acuerdo con el acto administrativo que la entidad expida para el efecto en la anualidad respectiva.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

¿Cuándo procede?	¿Qué pondero?
<p>Cuando por las características el objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio ✓ Protección a la Industria Nacional ✓ Personal en condición de discapacidad ✓ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta)

2.3.3. ENAJENACIÓN DE BIENES

La SDM podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

2.3.4. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está prevista para la contratación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura (Para el caso de proyectos de arquitectura se deberá atender a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015).

Deberá atender a lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

¿CUÁNDO PROCEDE?	¿QUÉ PONDERO?
<p>La contratación de servicios de Consultoría, entendidos de manera taxativa la definición adoptada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia del proponente 2. Experiencia del equipo de trabajo. 3. Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo 4. Protección a la Industria Nacional 5. Personal en Condición de Discapacidad

En esta modalidad se debe indicar la forma como calificará en el complemento de pliego de condiciones la manera en que se evaluará, entre otros la experiencia del interesado y su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

A través del concurso de méritos la entidad deberá contratar servicios de consultoría, con alguno de los siguientes objetos: estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Asimismo, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Las propuestas se deberán presentar a través de la plataforma del SECOP, conforme a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

2.3.4.1. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

Cuando se adelante un concurso de méritos con precalificación, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la SDM puede hacer una pre-calificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales, se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

2.3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección no requiere de la pluralidad de ofertas, sin embargo, sí implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que la Entidad deberá escoger al contratista en virtud de la experiencia e idoneidad que éste tenga para la ejecución del contrato.

Esta modalidad sólo será procedente para las causales taxativamente establecidas en la ley, de manera que no se admite interpretaciones extensivas a las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

¿CUÁNDO PROCEDE?	FACTOR DE ESCOGENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Urgencia Manifiesta ➤ Contratos de empréstito ➤ Convenios o contratos interadministrativos ➤ Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología ➤ Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado ➤ Prestación de Servicios Profesionales, de apoyo a la Gestión o Ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales ➤ Adquisición de inmuebles ➤ Arrendamiento de inmuebles 	<p>Idoneidad Es decir que el contratista tenga la capacidad de ejecutar exitosamente el contrato, incluyendo capacidad logística, operativa, entre otras</p> <p>Experiencia Según causal otras especiales como avalúo en inmuebles, o exclusividad en proveedor único entre otros indicados en la ley.</p>

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no se elabora pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos. En la urgencia manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere de acto administrativo de justificación, sin embargo, en los estudios previos debe plasmarse la descripción de la necesidad que es donde se justifica el requerimiento.

La Dirección de Contratación realizará la revisión de los documentos que acompaña la solicitud de contratación, en los términos establecidos en sus procedimientos.

Las resoluciones que justifican las contrataciones directas deben ser remitidas a la Dirección de Contratación debidamente numeradas, fechadas y suscritas por el Ordenador del Gasto de donde surja la respectiva necesidad. Previo a dicha remisión, los ordenadores del gasto podrán acordar, con la Dirección de Contratación, la revisión previa de dichas resoluciones, antes de ser suscritas y numeradas.

2.3.5.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la SDM podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, cuya constancia quedará establecida en el certificado de idoneidad suscrito por el Ordenador del Gasto.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Las áreas generadoras de la necesidad deben evaluar los perfiles con los que cuenta, para establecer sus necesidades y en consecuencia determinar los contratos que deben realizarse, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Todas las dependencias, sin excepción, deberán dar aplicación a la Directiva 001 de 2020 (Talento no palanca), por lo cual, deberán solicitar a la Dirección de Talento Humano la consulta de los perfiles requeridos en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. en la página web www.talentonopalanca.gov.co, administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con el fin de consultar los currículos de quienes desean vincularse a la entidad. Se deberá escoger un número razonable de candidatos que garantice tanto la pluralidad de perfiles como los principios de economía, celeridad y eficiencia que guían la gestión contractual y la función pública.

Para el trámite de selección, se acoge lo dispuesto en el numeral 4 literales b), c) y d) de la Directiva 001 de 2020.

Si al realizar la consulta de perfiles iguales o similares en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C. se encuentra que ningún candidato se adecúa a la necesidad contractual, el área encargada del proceso contractual procederá a efectuar la contratación conforme a la normativa vigente.

2.3.5.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS

Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo descrito en el artículo mencionado, “[l]os servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3.6. URGENCIA MANIFIESTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación, y en este caso la SDM no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Lo anterior en concordancia con el artículo 42º de la Ley 80 de 1993, el cual indica que se podrá recurrir a esta modalidad de contratación si se acredita la existencia de uno de los siguientes presupuestos:

- ✓ Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- ✓ Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- ✓ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y,
- ✓ En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. Fuente: Sentencia C-772-98 Corte Constitucional de Colombia.

Para la contratación por urgencia manifiesta el área solicitante y los funcionarios y contratistas que intervengan en su planeación contractual deberán observar y acatar con estricta atención y cuidado lo establecido en:

- i) La Circular Conjunta 014 del 1º de junio de 2011 de la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación.
- ii) La Directiva No. 001 del 25 de marzo de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.
- iii) La Circular 06 del 19 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República y
- iv) La Directiva No. 16 del 22 de abril de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Control previo: Las áreas solicitantes y los funcionarios y contratistas encargados de la contratación deberán verificar que no se requiera de ningún control previo antes de la celebración y publicación del contrato.

Control obligatorio: De acuerdo con el artículo 43 del control de la contratación de urgencia de la Ley 80 de 1993, después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad.

En atención a lo anteriormente dispuesto, toda la documentación que sirva de sustento para la estructuración de la contratación de urgencia manifiesta deberá ser publicada en la página SECOP II.

Es importante informar que cualquier solicitud que no cumpla estrictamente con los requisitos aquí establecidos será devuelta al área mediante memorando sin admitirse ningún tipo de ajuste de manera informal.

2.3.7. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Esta modalidad de contratación se encuentra establecida en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Contrato Interadministrativo	Convenio Interadministrativo
Aplica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Contraposición de intereses Prestaciones recíprocas Hay utilidades para el contratista-Entidad pública Existe equilibrio contractual	Aplica el Artículo 95 Ley 489 de 1998. Objetivos comunes Hay distribución de actividades Ninguna de las partes recibe remuneración No existe equilibrio contractual Proceden aportes en dinero o en especie.

2.3.7.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Un convenio interadministrativo es un acuerdo de voluntades celebrados por las entidades con personas públicas, de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias, para el logro de objetivos comunes.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Los convenios pueden no tener un contenido patrimonial, en términos generales y en ellos no se persigue una contraprestación. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter común, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes en dinero o especie, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

2.3.7.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son contratos administrativos, todos aquellos en los que dos o más entidades estatales celebran un acuerdo de voluntades, en la que una recibe una contraprestación por el cumplimiento y prestación de unos servicios por parte de la otra. Es un negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses.

En esta modalidad de contratación se pueden identificar claramente el contratante y contratista.

2.3.8. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, “Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación”.

2.3.8.1. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon, deberá tenerse en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala las siguientes reglas:

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Quando la entidad toma en arriendo un inmueble:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando la SDM toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, la SDM deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

La SDM tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del proceso de contratación y a los formatos internos de la entidad.

El Contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

Cuando la entidad da en arriendo un bien inmueble de su propiedad:

La SDM podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

2.3.8.2. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Deberá atenderse las siguientes reglas:

La SDM deberá avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.

Así mismo, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3.8.3. CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, “*La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.*”

2.3.9. CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA (MÍNIMA CUANTÍA)

Este procedimiento aplica a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto. Sus reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación para presentar ofertas, la evaluación jurídica, de experiencia mínima del proponente y financieras (si fueran exigidas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).

Se debe verificar que la propuesta de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la propuesta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Sin embargo y para efecto de tener el contrato electrónico, éste deberá estructurarse de igual manera mediante la plataforma del SECOP II.

Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la SDM decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera propuesta presentada en el tiempo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

2.3.10. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

La contratación a través de la modalidad de mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC (de Colombia Compra Eficiente)-, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, estas son las reglas para la adquisición de bienes en grandes superficies:

Una vez se haya identificado la necesidad, la SDM deberá atender las condiciones que se establezcan en el documento denominado Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para la adquisición en Grandes Superficies, así como en los Manuales, Guías e Instructivos de Colombia Compra Eficiente.

Una vez identificados los productos y el proveedor, la SDM debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo.

2.3.11. OTROS TIPOS DE SELECCIÓN

2.3.11.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura deberán realizarse bajo las particularidades la Ley 1508

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

de 2012. La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- ✓ Asociación Público-Privada de iniciativa pública.
- ✓ Asociación Público-Privada de iniciativa privada.

Deberán observarse los lineamientos dados al respecto por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo que corresponda, y por la Alcaldía Mayor de Bogotá para el Distrito Capital.

Asociación Público-Privada de iniciativa pública:

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

Los encargados de la estructuración realizarán la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012 o en la norma que la adicione, modifique o sustituya, para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Asociación Público-Privada de iniciativa privada:

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración de la SDM de forma confidencial y bajo reserva. Se rigen también por las previsiones de la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.3.12. OTROS CONVENIOS

La SDM puede asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades, en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando, en virtud de lo dispuesto en dicho artículo 96, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios previstos en el artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplican las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para la realización de convenios de asociación, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se deberá cumplir los siguientes requisitos que serán incluidos en el estudio previo:

- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Estudiar los riesgos derivados de la ejecución del convenio, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- Analizar la necesidad de contar con una garantía, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normativa vigente.

Análisis de sector, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Se deberá corroborar la experiencia y dejar evidencia de la idoneidad de la(s) otra(s) parte(s) del convenio, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del convenio. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia certificada con resultados satisfactorios y financiera, verificada por el estructurador del estudio previo, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. Deberá presentarse el escrito de justificación de la idoneidad y experiencia, en documento firmado por el ordenador del gasto.

También podrá celebrar convenios en el marco del artículo 111 de la Ley 489 de 1998. La convocatoria pública exigida por la norma podrá corresponder a una Licitación Pública, en los términos de la Ley 80 de 1993. Podrán celebrarse negocios jurídicos complejos que contengan obligaciones relativas a estos convenios, siempre que (i) estén precedidos de un proceso de convocatoria pública y (ii) del acto administrativo previsto en el artículo 111 de la Ley 489 de 1998. En todo caso, en lo relativo a estas obligaciones, deberá tenerse en cuenta el plazo de cinco (5) años establecido en la Ley 489 de 1998.

2.3.12.1. DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de cooperación internacional se deberá aplicar el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen o sustituyan.

2.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El procedimiento para llevar a cabo cada proceso de selección se define según el tipo de proceso de que se trate (licitación, concurso de méritos, selección abreviada o mínima cuantía) los cuales se encuentran reglados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; sin embargo, es necesario mencionar aspectos claves que se pueden presentar en el desarrollo de dichos procedimientos tales como:

2.4.1. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

En aplicación del principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la SDM no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la SDM debe tener en cuenta lo siguiente⁷:

En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.

Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual. La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la SDM, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe otorgar dicho derecho al proponente afectado.

Una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta hasta el término de traslado del informe de evaluación. Este término será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta la fecha límite para subsanar anterior al evento de subasta.

La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta no será subsanable. Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas.

El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes.

Al no tenerse en cuenta subsanaciones o aclaraciones por fuera del tiempo establecido por la Entidad, no se tendrán en cuenta aquellas misivas que los proponentes anexen como mensaje extemporáneo en la herramienta virtual del SECOP II.

⁷ Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En ningún caso la SDM podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Anexo Complementario, así como tampoco puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta, o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.

Todo lo anterior, debe ser considerado a la luz de lo establecido el artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 o de cualquier norma que lo adicione, modifique o sustituya.

2.4.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta se le envíe misiva o un mensaje por el SECOP II al proponente, para explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, la SDM mediante el área técnica donde surge la necesidad, deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores⁸ identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la SDM determinar si existe un precio artificial.

En caso de requerirse, el área técnica podrá solicitar el apoyo de la Subdirección Financiera para el análisis de los precios artificialmente bajos.

Para la determinación del precio artificialmente bajo se deberá tener presente los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

2.4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9. Estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyente entre ellos.

⁸ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Para estos factores de desempate la SDM deberá respetar los lineamientos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

2.4.4. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

La audiencia de adjudicación procede para el proceso de selección por Licitación Pública, la cual se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El (la) Director(a) de Contratación en la fecha, hora y sitio establecido en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación, que se llevará a cabo en presencia del Ordenador del Gasto y demás personas intervinientes en el proceso de selección, adelantará la misma con base en las reglas fijadas en el complemento del pliego de condiciones.

2.5. ETAPA CONTRACTUAL

Es aquella fase de la contratación en la que se da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución. Las actividades de la fase contractual responden a la elaboración, suscripción, registro presupuestal, aprobación de las garantías y ejecución del contrato o convenio.

2.5.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito. Teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, este requisito — incluyendo el requerimiento, o no, de firmas — se cumple de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas que la adicionen, complementen o sustituyan, así como lo establecido por Colombia Compra Eficiente en cuanto relación con dicha plataforma transaccional.

El perfeccionamiento del contrato, producto de un proceso de selección, debe realizarse, de acuerdo con lo estipulado en el cronograma dispuesto en cada proceso de selección. En aquellos contratos que no sean el resultado de un proceso de selección, su perfeccionamiento deberá ocurrir según lo determine la Dirección de Contratación, en atención a las normas aplicables para el efecto, así como a lo que se acuerde con la parte contratada del a través de la plataforma transaccional SECOP II.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En algunos casos el perfeccionamiento del contrato, que se adelante a través de la plataforma SECOP, más específicamente a través de la TVEC, se sujetará a lo que se establezca en dicha plataforma y en las guías, manuales o instructivos que disponga Colombia Compra Eficiente para el efecto o los demás documentos que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

2.5.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Dentro de la etapa contractual, corresponde a la Dirección de Contratación verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos éstos, sea comunicado al Supervisor o Interventor designado, para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución son los siguientes:

- Certificado de Registro Presupuestal
- Aprobación de Garantías, cuando hubiere.
- Notificación de la supervisión.
- Acta de Inicio, siempre y cuando así se determine en los estudios y documentos previos o en el mismo contrato/convenio.
- Afiliación a ARL (Para el caso de contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión).

De acuerdo con lo anterior, para que el contrato inicie la etapa de ejecución, es necesario haber agotado las siguientes actividades:

Aprobación de la garantía única, a través del acta de aprobación de garantías por parte de la Dirección de Contratación, si se ha hecho la publicidad del contrato/convenio a través de SECOP I; si se ha hecho a través de la plataforma transaccional SECOP II, la aprobación se realiza a través de ésta, mediante el flujo de aprobaciones que se determine para el efecto y en cabeza de el/la Director(a) de Contratación de la Entidad. Para el efecto, el/la Director(a) de Contratación podrá conformar un equipo de aprobaciones de garantías.

Nota: La exigencia de garantías responde a los riesgos establecidos en la Matriz de Riesgos identificados por la Entidad o por las partes intervinientes en un proceso de selección, incluida, principalmente, la Entidad.

1. **Expedición del certificado de registro presupuestal - CRP:** El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente, a diferencia del certificado de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

disponibilidad presupuestal que sólo la afecta provisionalmente. Esto implica que los recursos financiados mediante el CRP no podrán ser destinados a ningún otro fin.

Nota: Las anteriores acciones (aprobación de garantías y expedición del CRP) pueden realizarse de manera paralela, la primera a cargo de la Dirección de Contratación y la segunda a cargo de la Subdirección Financiera.

Una vez la Dirección de Contratación reciba, por parte de la Subdirección Financiera, el/los correspondiente(s) CRP, se informará a el/los supervisor(es) y/o interventor(es) del contrato o convenio respectivo para que proceda a elaborar la correspondiente acta de inicio.

2. **Acta de inicio** para todo tipo de contrato en los que se haya exigido, previo cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es responsabilidad, del supervisor, verificar la siguiente información a fin de poder determinar la fecha de inicio del contrato:

- Fecha de suscripción del contrato de prestación de servicios
- Fecha de aprobación de la garantía (En caso de que el estudio previo lo establezca).
- Fecha de emisión del Certificado de registro presupuestal.
- Fecha de entrada en vigencia de la afiliación a la Administradora de Riesgos laborales y la vigencia del cubrimiento.
- Fecha de notificación de la supervisión

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, una vez firmada el acta de inicio por las partes, el/los supervisor(es) procederá a dar inicio a la ejecución contractual en la plataforma del SECOP II y a publicar la respectiva acta y demás documentos.

Para el caso de contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Dirección de Contratación, una vez haya recibido el/los respectivo (s) registro(s) presupuestal(es) y haya aprobado la(s) garantía(s), procederá a informar a el/los supervisor(es) y/o interventor(es) del contrato o convenio para que se elabore el Acta de Inicio. Una vez elaborada dicha acta en borrador deberá ser enviada a la Dirección de Contratación con el fin de brindar apoyo en la revisión de la misma, devolviéndola por el mismo medio con observaciones o ajustes, cuando a ello haya lugar, para su posterior firma. Una vez firmada el acta de inicio por

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

las partes, el/los supervisor(es) y/o interventor(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación.

Para los procesos cuyo contrato corresponda a una Orden por la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC que contemplen únicamente compra no se requiere la suscripción de un acta de inicio habida cuenta que el inicio del contrato se da con la emisión de la orden de compra y la expedición del registro presupuestal.

Para el caso de órdenes de compra que contemplen suministros y/o servicios se deberá suscribir acta de inicio como requisito de ejecución.

Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión e interventoría de contratos y convenios verificar que, previo al inicio de la ejecución, estén debidamente cumplidos los requisitos legales para tal efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el acuerdo cuente con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

3. **Supervisión:** La supervisión de un contrato estatal consiste en *“El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*.⁹

Por lo tanto, la SDM designará a un funcionario de la entidad como supervisor de los contratos de manera escrita, entendiéndose que también se puede hacer a través de correo electrónico y debe reposar la asignación en el expediente del contrato.

Para el caso de contratos que por su complejidad en la supervisión requieran más de un supervisor, la SDM podrá designar a varios funcionarios como supervisores de éste de manera escrita, entendiéndose que también se puede hacer a través de correo electrónico y debe reposar la asignación en el expediente del contrato.

Nota: Se debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

⁹ Ley 1474 de 2011 art 83

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.5.3. MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito, o realizarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, cuando el contrato se celebre por medio de la misma. Si se realiza a través de dicha plataforma se deberá cumplir los términos establecidos en la misma, a través de las disposiciones que se encuentran en los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

Las modificaciones se deben fundamentar en la demostración, desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, de que la ocurrencia de los hechos no acarrea perjuicio para la entidad, además de justificar que los hechos no pudieron prever la suscripción de la modificación.

El Ordenador del Gasto es quien solicita, a la Dirección de Contratación, su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por el supervisor o interventor y aceptación del contratista. Salvo que la Dirección de Contratación se percate de la necesidad de la modificación, efecto para el cual deberá informar al Ordenador del Gasto y contar con su aval.

Consecuencia de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos: por mutuo acuerdo o unilaterales.

2.5.3.1. MODIFICACIONES POR MUTUO ACUERDO

Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes que lo suscribieron. Tanto el contratista, como el Supervisor o interventor, incluso la misma SDM pueden solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá, en su solicitud de modificación dirigido a la Dirección de Contratación para que ésta elabore el documento respectivo, señalar las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan la modificación, así como el análisis de conveniencia de ésta y sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato, entre otros elementos si fuere el caso.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Cuando sea el contratista quien solicita la modificación del contrato, debe presentar la solicitud, por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que originan el cambio o ajuste, así como sus posibles consecuencias frente a la ecuación económica del contrato, entre otros elementos si fuere el caso. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia de ésta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato. En caso de que la solicitud sea no sea aprobada, ésta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera. Posteriormente, el supervisor o interventor, mediante documento escrito y suscrito por el Ordenador del Gasto, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla, solicitará la modificación, ante la Dirección de Contratación, para que proceda de conformidad, teniendo en cuenta que la misma será objeto de estudio por parte de dicha Dirección quien podrá brindar recomendaciones, solicitar ajustes, aprobar, o desaprobar la misma.

Cuando sea la SDM quien solicita modificación del contrato, se le informará, a través del supervisor y/o interventor, al contratista del contrato o convenio sobre la procedencia de una modificación y sus razones, así como el/los texto(s) objeto de modificación, quien aceptará dicha modificación mediante la aprobación en la plataforma de SECOP II.

La modificación solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Es deber, de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista o demás partes del contrato/convenio formule(n), relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales, so pena de poder configurar silencios administrativos.

El Ordenador de gasto aprobará con su firma la modificación contractual respectiva en el cuerpo de dicho documento o con la firma virtual cuando sea gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según los procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2.5.3.2. ADICIÓN

Es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere adicionar el valor del contrato, lo cual puede tener su origen en diversas causas. Una de ellas es que se adicionen obligaciones no previstas pero que son conexas con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar. Otra causa obedece a la necesidad de ampliar el plazo de ejecución y por tanto ampliar las actividades de éste, caso en el que debe estar acompañado de una prórroga.

Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

La adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.

Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado, en el contrato, y deberá contener:

- a) Las razones y motivos que justifican la adición, y b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- b) El valor por adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- c) Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- d) Los contratos de asociaciones público-privadas sólo podrán adicionarse hasta por el 20 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prórrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

e) El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.

La solicitud de adición debe ser elevada por el Ordenador del Gasto, a la Dirección de Contratación, y deberá acompañarse con original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual respalda la adición. Así mismo, debe requerirse a la Dirección de Contratación, su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por el supervisor o interventor y aceptación del contratista.

Nota: Si el contrato a adicionar tiene establecidas garantías contractuales, el supervisor/interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que el contratista envíe a la SDM por medio del SECOP II la modificación de las mismas. De igual manera, deberá verificar la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

2.5.3.3. PRÓRROGA

Consiste en extender el plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato se encuentre en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

La prórroga del plazo de un contrato no puede fundamentarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o producto de la actividad de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual, el Ordenador del Gasto deberá acompañar, a la solicitud de prórroga, adición del contrato junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, así como la solicitud, a la Dirección de Contratación, de su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por el supervisor o interventor y aceptación del contratista.

Dentro de las prórrogas, se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de obligaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

Nota: Si el contrato a adicionar tiene establecidas garantías contractuales, el supervisor/interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que el contratista envíe a la SDM por medio del SECOP II la modificación de las mismas. De igual manera, deberá verificar la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

2.5.3.4. CESIÓN DE CONTRATO

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto, contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización y, posteriormente radicarla ante la Dirección de Contratación, para realizar el procedimiento de la cesión en la plataforma del SECOP. La cesión procederá en los siguientes casos, sin que sean los únicos posibles:

- ✓ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9, de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.
- ✓ Cuando por circunstancias, de hecho o de derecho, imprevistas que la justifiquen razonadamente, aun cuando éstas sean previas a la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En el proceso de cesión, se deberá contar con las garantías que fueron exigidas en el contrato inicial frente al término que reste del contrato, en el caso que el contrato esté amparado con éstas.

Lo anterior debe analizarse a la luz de lo establecido en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 9 y 41, demás normas concordantes, que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la SDM podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

El supervisor y/o interventor elaborará la justificación donde conste que el cesionario tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión y remitir a la Dirección de Contratación para que se surta el trámite respectivo.

2.5.3.5. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa de las partes, fuerza mayor o caso fortuito que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender total o parcialmente la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión. Es sin duda una actuación excepcional en la cual se debe velar, en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

Así mismo, el supervisor solicitará al contratista, la ampliación de las garantías, en el caso que el contrato este amparado con éstas. Así las cosas, las garantías deberán ajustarse por el tiempo de la suspensión.

Una vez expire el plazo pactado de la suspensión, operará la reanudación del contrato que se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor y se gestionará en SECOP bien sea I o II, dependiendo de la plataforma a través de la cual se haya celebrado el contrato.

A continuación, se exponen las reglas de operatividad de la suspensión y reanudación de contratos:

- a) La suspensión del contrato congela el cómputo del plazo de ejecución, que con el acta de reanudación permite que se reactive la ejecución, continuando hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b) La suspensión se deberá decidir por un acuerdo entre las partes contractuales, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c) Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.

Nota: Se deberá tener en cuenta 30 días calendario al mes para el conteo de los días.

- d) Si, como resultado de la suspensión, se observa que el plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor/interventor del contrato deberá solicitar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

Nota: Frente al literal d, anteriormente expuesto, resulta necesario precisar el concepto de RESERVA PRESUPUESTAL:

RESERVAS PRESUPUESTALES: Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han girado por razones imprevistas y excepcionales. La entidad debe tomar las medidas pertinentes para que, al cierre de cada vigencia, la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública.

La SDM adelantará los seguimientos y controles a que haya lugar, a fin de propender por la oportuna planeación, contratación, ejecución y giro de los compromisos presupuestales, de tal

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

manera que el uso de las reservas se realice de manera excepcional, con el fin de velar por el cumplimiento del principio de anualidad.

2.5.3.6. OTROSÍ MODIFICATORIO O ACLARATORIO

Es aquel en el cual se pretende introducir variaciones al contrato, para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial), sin que por esto se afecte su esencia.

Lo anterior únicamente es posible previa justificación por parte del supervisor/interventor del contrato y aprobada por el Ordenador del Gasto. Una vez revisada la justificación por parte de la Dirección de Contratación, se procede a realizar el respectivo trámite.

Este tipo de aclaratorios proceden cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en SECOP, bien sea I o II, dependiendo de la plataforma a través de la cual se haya celebrado el contrato.

En ningún caso se podrá modificar la naturaleza del contrato o el objeto o sus obligaciones esenciales.

2.5.4. ASUNTOS ADICIONALES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Se recomienda tener en cuenta los siguientes asuntos en la etapa contractual:

En aras de propender por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos e imprimir agilidad al trámite, las comunicaciones de la aprobación de la(s) garantía(s), así como de los requerimientos para subsanarlas, se realizarán, prioritariamente, por correo electrónico dirigido al contratista, cuando el proceso de contratación se haya realizado a través de la plataforma SECOP I. Cuando la contratación se haya adelantado a través de la plataforma transaccional SECOP II, las comunicaciones de aprobación o rechazo de la(s) garantía(s) se hace(n) a través de la misma plataforma, la cual le informará al contratista sobre cualquier novedad.

La notificación al supervisor y/o interventor del contrato de su designación se realizará al supervisor, bien sea por correo electrónico, por correspondencia o por la sistema de información

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

dispuesto para tal fin. Este documento deberá ir acompañado de una copia de los siguientes documentos: contrato, certificado de registro presupuestal y acta de aprobación de la garantía (En caso de contratos adelantados por SECOP I).

Cuando se celebren contratos de prestación de servicios que implique derechos de autor, se debe allegar documento que evidencie la titularidad de dicho derecho y la facultad de explotarlo económicamente (cesión de derechos económicos).

Se debe propender porque, desde la etapa de planeación, se prevea que los contratos, cuya naturaleza sea de ejecución instantánea y sus eventuales adiciones, se desarrollen en una sola vigencia fiscal, así como todos aquellos que no tengan vigencias futuras.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a 30 días calendario por parte de la autoridad competente.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales¹⁰ que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación a cláusulas contractuales debe ser notificada, por parte del supervisor o interventor, a la compañía de seguros, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, allegando la respectiva constancia para ser incluida en el expediente contractual a cargo de la Dirección de Contratación. Esto sin perjuicio de la publicación que debe surtir en el SECOP I o II, según corresponda.

Los valores agregados (factores de calidad y de relación costo-beneficio) ofertados por el proponente adjudicatario deben ser incluidos dentro de las cláusulas de las obligaciones específicas del futuro contrato, con el propósito de que el supervisor y/o interventor realice el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de los mismos, por ejemplo: mantenimientos preventivos, horas adicionales de soporte, capacitaciones, entre otros. Cuando se trate de contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II, se entiende que el contrato es electrónico y por tanto los valores agregados, ofertados por el proponente adjudicatario, forman parte del mismo contrato electrónico.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la garantía de estabilidad y calidad de la obra debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir

¹⁰ Artículo 1060 del Código de Comercio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. Se podrá aceptar una vigencia inferior previa justificación técnica de un experto en la materia, objeto del contrato. Los términos antes indicados pueden variar cuando haya una justificación del área solicitante debidamente argumentada.

Los expedientes que se remitan, para el inicio y trámite de contratación, deberán atender los lineamientos y reglamentos expedidos en materia de gestión documental. La Subdirección Administrativa deberá socializar los lineamientos para el efecto.

Las constancias (certificaciones) de ejecución contractual, requeridas en el ejercicio del derecho de petición durante el plazo de ejecución de los contratos o convenios, serán expedidas por la Dirección de Contratación, previa calificación por parte del supervisor o interventor, cuando ésta sea solicitada.

El abogado encargado de efectuar cualquier modificación contractual deberá reportarla, al encargado del manejo de la base de datos de la Dirección de Contratación.

2.5.5. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para el desarrollo contractual, al interior de la Entidad, el proceso de gestión jurídica, en sus procedimientos, ha integrado los diferentes formatos, instructivos y anexos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Distrital, de tal forma que los mismos son indispensables al momento de realizar la radicación del expediente contractual y de manera completa y organizada.

Los documentos indispensables para adelantar cualquier proceso contractual, ante la Dirección de Contratación, se encuentran registrados en cada uno de los procedimientos efectuados para tal fin y publicados EN LA INTRANET, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR DE MIPG. La omisión al cumplimiento de los requisitos mencionados, en cada procedimiento, generará que la solicitud de contratación sea devuelta por la Dirección de Contratación al Ordenador del Gasto.

Los formatos de las diferentes actuaciones se encuentran publicados en la Intranet y son revisados y actualizados de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades del Proceso de Gestión Jurídica. Las actualizaciones serán comunicadas y socializadas a través del correo interno de la Entidad y los diferentes medios de comunicación interna.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

La Dirección de Contratación de la SDM debe publicar todo lo referente a la actuación precontractual si se trata de una contratación a través de la plataforma SECOP II, incluyendo agotar los pasos hasta que se celebre el contrato en la plataforma; así mismo adelantará los procesos de modificación y la liquidación de los contratos, de conformidad con las solicitudes realizadas por el ordenador del gasto. Los demás documentos que se generen, en el marco de la ejecución, deberán ser publicados en el SECOP II por el supervisor o el interventor.

Si se trata de una contratación en SECOP I y cuando a ello hubiere lugar, se publicará el contrato y demás documentos exigidos por la ley con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad, toda vez que la plataforma SECOP I no es transaccional, dando así la debida publicidad de los actos de la Administración Pública.

2.5.6. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar, permanentemente, la correcta ejecución del objeto contratado, a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La responsabilidad de la vigilancia en la ejecución de los contratos está a cargo de los supervisores e interventores.

Para los efectos del presente manual, la supervisión corresponde a una actividad inherente al proceso contractual, consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento del objeto de un contrato/convenio, teniendo en cuenta, para ello, el adecuado inicio, ejecución y liquidación del mismo. Esta actividad es ejercida por los Ordenadores del Gasto de la SDM, a través de servidores de la misma Entidad, cuando no se requiera conocimientos especializados (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, la propia entidad (SDM) es quien asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato, permitiendo garantizar que el contrato/convenio se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública, y evitando así que se presenten irregularidades o deficiencias en la ejecución del contrato o que, llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento, se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores **funcionarios** de la SDM; sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, según corresponda.

Por su parte, la interventoría realiza las mismas actividades de la supervisión, pero en este caso podrá ejercerla una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para el seguimiento,

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

principalmente técnico, de un contrato específico donde se requieran conocimientos especializados (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Así las cosas, la SDM diferencia la interventoría de la supervisión, teniendo en cuenta que la primera es un contratista externo de la Entidad, que realiza el seguimiento de un contrato con los conocimientos especializados requeridos para la evaluación del cumplimiento del objeto contractual. Por su parte la supervisión se desarrolla con funcionarios de la Entidad que tengan el perfil necesario para el seguimiento del contrato asignado.

En cuanto a la descripción, lineamientos, funciones, etapas, fases, actividades, deberes, obligaciones y responsabilidades de las interventorías y supervisiones, debe el interesado, supervisor o interventor, remitirse al Manual de Supervisión de la SDM.

Las garantías técnicas, actividades adicionales, garantías de estabilidad y servicios de post venta, que se generen aún después del periodo de liquidación serán verificadas en cuanto a su cumplimiento por el supervisor o interventor correspondiente.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad del contrato lo justifique.

Así mismo, la SDM puede contratar, dentro de la interventoría, el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera¹¹:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico.	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones.
Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios.	Ejercida por un contratista seleccionado a través de un concurso de méritos o mínima cuantía.

¹¹ Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Es ejercida únicamente por persona natural.	Ejercida por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
Es ejercida por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.	Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad del mismo lo justifique.
La supervisión no se puede contratar, se puede contratar es el apoyo al supervisor.	El interventor siempre es un contratista.
	Resulta obligatoria contratarla en los contratos de obra resultantes de una Licitación Pública (Artículo 32 Ley 80 de 1993).

Como acciones que se desprenden de la actividad de supervisión o interventoría y conforme a los lineamientos generales que expidió Colombia Compra Eficiente, previo a la declaratoria de caducidad, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecunia, la declaratoria de incumplimiento parcial o la declaratoria de incumplimiento total, la SDM debe garantizar los derechos de defensa y debido proceso y la normatividad aplicable al proceso sancionatorio, atendiendo su naturaleza, cuantía y lineamientos especiales, en concordancia con lo prescrito en la ley 1474 de 2011 y demás que la complementen.

Desprendiéndose del accionar del supervisor o interventor, el proceso sancionatorio tiene lugar cuando aquel informe las causas técnicas y legales del presunto incumplimiento, teniendo en cuenta la labor de vigilancia, continua, del contrato designado por el ordenador del gasto.

Con el propósito de que la Dirección de Contratación realice el acompañamiento y apoye al Subsecretaria correspondiente, a fin de unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, previo a la solicitud formal de inicio del proceso sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área que así lo solicite.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014¹² y en aras de dar aplicación plena a los principios de acceso a la información pública, transparencia y publicidad, es deber de los supervisores realizar la publicación de los informes de supervisión de manera mensual, únicamente, cuando la contratación se haya adelantado a través de la plataforma SECOP II.

2.6. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, mencionados en el numeral 1.7 del presente manual, la Entidad establece las diferentes formas para interactuar con los posibles

¹² Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

1. SECOP I: Cuando el proceso de selección se realice por esta plataforma con fines de publicidad del contrato de su actividad contractual.
2. SECOP II: Cuando el proceso de selección se adelante mediante la plataforma transaccional del SECOP II, toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados y enviado a través de mensaje a esta misma plataforma. En ningún caso la SDM atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida.
3. Por el correo electrónico institucional que se indique en el Anexo Complementario, para el caso de existencia de indisponibilidad de la plataforma transaccional.
4. Audiencias públicas, tal como la de asignación de riesgos y la de adjudicación.

2.7. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las fórmulas tendientes a la solución de controversias y conflictos, que se generen en los periodos de ejecución contractual, serán reguladas, puntualmente, en las minutas de los negocios correspondientes y se estructurarán dependiendo de la cuantía, naturaleza y especialidad de éstos, y todas aquellas que la ley determine.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO III

3. RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las competencias y responsabilidades de quienes intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual en la SDM se estructuran en forma general, como a continuación se prevé, sin perjuicio de los distintos roles y funciones, que deberán cumplir con observancia de los procedimientos y formatos establecidos en el SIGD de la SDM.

3.1. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.	Ordenadores del gasto con cada una de sus áreas
Consolidación / revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Oficina Asesora de Planeación Institucional – Dirección de Contratación
Aprobación mediante acta de Comité del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de Contratación
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en el SECOP II.	Dirección de Contratación (<i>lineamiento CCE</i>)
Mesas de trabajo	Dirección de Contratación, Subdirección Financiera y área que requiere la contratación.
Estructuración de estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.	Área que requiere la contratación (<i>lineamientos de CCE</i>) conjuntamente con la Subdirección Financiera y la Dirección de Contratación según sus competencias.
Suscripción estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.	Gerente del proyecto
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Financiera
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico, organizacional y económico.	Área que requiere la contratación y Subdirección Financiera
Definición de los requisitos habilitantes de carácter jurídico.	Dirección de Contratación
Definición de los requisitos habilitantes de carácter financiero y económicos.	Subdirección Financiera previa solicitud del área que requiere la contratación
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Área que requiere la contratación.
Verificación del contenido de la hoja de vida que debe estar publicada en el SIGEP, en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Área que requiere la contratación, validado por la Dirección de Contratación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, ofensores sexuales ¹³ cuando aplique previa autorización, de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	Área que requiere la contratación, validado por el profesional de la Dirección de Contratación.
Radicación de los Estudios y Documentos Previos	Área que requiere la contratación.
Aprobación de documentos previos (Estudio Previo, estudio del sector, estudio económico)	Ordenador del Gasto mediante el flujo en SECOP II
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MYPES O MIPYMES.	Profesional de la Dirección de Contratación
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en el portal electrónico de contratación.	Profesional de la Dirección de Contratación (<i>Lineamiento de CCE</i>)
Elaboración pliego de condiciones	Profesional de la Dirección de Contratación (lineamientos de CCE) con base en el estudio previo elaborado por el área que requiere la contratación.
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.	Área solicitante (observaciones a los aspectos Técnicos y económicos), Subdirección Financiera (observaciones a los aspectos a los requisitos habilitantes financieros), Dirección de Contratación (observaciones a los requisitos habilitantes jurídicos y de procedimiento) y consolida el documento.
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, excepto para la mínima cuantía.	Profesional de la Dirección de Contratación.
Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección y aprobación pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto Vo. Bo. Director(a) de Contratación
Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos (Para el caso de proceso de selección adelantado por licitación pública)	Director (a) de contratación o profesional del proceso quien presidirá, en ausencia del primero y comité estructurador.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Profesional de la Dirección de Contratación, de acuerdo a la solicitud realizada por el área que requiere la contratación (En caso de temas técnicos, económicos y financieros).
Aprobación de adendas.	Revisor del proceso, Director (a) de Contratación y Ordenador (a) del Gasto.
Recepción de ofertas.	Profesional de la Dirección de Contratación a través de la plataforma de contratación.
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.	Comité evaluador
Elaboración del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Profesional de la Dirección de Contratación
Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato.	Ordenador del gasto

¹³ Ley 1918/18 reglamentada por el D. 753 de 2019

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
	Vo. Bo. Director(a) de Contratación
Manejo y archivo de los documentos del Proceso Contractual.	Subsecretaría de Gestión Jurídica – Dirección de Contratación hasta que la Subdirección Administrativa asuma la custodia del mismo.
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Dirección de Contratación y el área solicitante.

3.2. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Elaboración contrato/convenio	Dirección de Contratación
Firma del contrato/convenio, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación para contratos electrónicos a través de la plataforma SECOP II	<p style="text-align: center;"><u>SECOP I</u></p> <p style="text-align: center;">Ordenador del Gasto y Contratista</p> <p style="text-align: center;"><u>SECOP II</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Flujo de aprobación</u></p> <p>Revisor contrato Director(a) de Contratación Ordenado(a) (es) del Gasto</p>
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato/convenio (contrato/convenio suscrito y/o aprobado por el ordenador del gasto y contratista en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación para contratos electrónicos a través de la plataforma SECOP II). Remisión del contrato/convenio a la Subdirección Financiera para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar.	Dirección de Contratación Subdirección Financiera
INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN	
Verificación requisitos exigidos para la ejecución del contrato/convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión a la Dirección de Contratación para archivo en el expediente contractual.	Supervisor/interventor
Publicidad en el Portal de Contratación: Iniciación de la ejecución en la Plataforma del SECOP II y publicación del acta de Inicio (Para contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión)	Supervisor
Publicidad en el Portal de Contratación: Revisión del borrador del Acta de Inicio, Iniciación de la ejecución en la plataforma del SECOP II y publicación del documento una vez suscrito. (Para contratos diferentes a prestaciones de servicio profesionales y de apoyo a la gestión)	Dirección de Contratación

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisor/interventor
Rendir los informes correspondientes a entes de control	Dirección de Contratación Supervisor del contrato Ordenador del Gasto
SUCESOS CONTRACTUALES	
Verificar requisitos de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensión y reinicio del contrato/convenio, solicitud terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Dirección de Contratación.	Supervisor/interventor mediante documento firmado por el Ordenador del Gasto
Elaboración de documentos para la de modificación.	Supervisor y aprobación del Ordenador del Gasto
Elaboración de modificación	Dirección de Contratación
Firma de la modificación, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenador del Gasto y contratista
Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	Dirección de Contratación, Subdirección Financiera y Supervisor/interventor
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisor/interventor
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión expedido para tal fin.	Ordenador del Gasto con el acompañamiento de la Dirección de Contratación.
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto

3.3. ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE
LIQUIDACIÓN	
Verificación (antes de la elaboración del proyecto del acta de liquidación), de la existencia de todos los antecedentes del contrato, transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el procedimiento de liquidación aprobado para tal fin.	Supervisor/interventor
Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral.	Supervisor/interventor
Revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, en los aspectos jurídicos propios del marco de competencia.	Dirección de Contratación
Firma del acta de liquidación bilateral.	Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor y contratista Director(a) de Contratación
En caso de no suscribirse el acta bilateral dentro del término señalado en el contrato/convenio, o en la norma vigente, se dejará constancia de la no suscripción de ésta, se adelantará el Procedimiento de Liquidación aprobado para tal fin, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Dirección de Contratación
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato.	Ordenador del gasto Director(a) de Contratación
Interposición de Recursos.	Contratista

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

ACTIVIDAD	COMPETENTE
Publicidad en el portal de Contratación	Dirección de Contratación
Inclusión de documentos en el archivo de gestión o remisión al archivo central de los expedientes contractuales.	Dirección de Contratación y supervisor/interventor
OBLIGACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. ¹⁴	Supervisor/interventor
ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	
Custodia del del expediente contractual.	Subsecretaría de Gestión Jurídica – Dirección de Contratación hasta que la Subdirección Administrativa asuma la custodia del mismo

Tal y como se dejó consignado en el numeral 2.1.1, relativo a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, al inicio de cada vigencia cada ordenador del gasto establecerá los contratos que requiere para el logro de sus objetivos. Posteriormente, solicitarán a la Dirección de Contratación adelantar los procesos de selección de los contratistas a través de las diferentes modalidades para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la Entidad, bajo los principios establecidos por la ley y el procedimiento.

Los ordenadores del gasto, previo al inicio de la etapa precontractual, deben tener en cuenta:

1. Apropriaciones presupuestales: es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato/convenio.
2. Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
3. Realizar el estudio de especificaciones, análisis de conveniencia y estudio del sector.
4. Realizar y reunir los estudios y documentos previos, además de realizar la verificación de la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, con el acompañamiento de la Dirección de Contratación.
5. Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar, con el acompañamiento de la Dirección de Contratación.

¹⁴ Artículos 2.2.1.1.1.3.1 (Proceso de contratación) y 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Posterior a la verificación de los requisitos anteriormente mencionados, el área técnica, que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir el proceso, así:

3.4. ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS

Para la estructuración de los procesos, la Subsecretaria del área técnica donde surge la necesidad, designará el(los) estructurador(es) técnico(s); el/la Subdirector(a) Financiero designará un(os) estructurador(es) financiero(s) y el/la Director(a) de Contratación designará el estructurador jurídico.

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Dirección de Contratación liderará mesas de trabajo antes de la radicación de los procesos en la Dirección, para lo cual el Director o Jefe del área que requiere la contratación o el (la) Subsecretario (a) del área técnica donde surge la necesidad solicitará al (la) Director (a) de Contratación la asignación de un profesional como responsable del proceso, quien desarrollará la(s) mesa(s) de trabajo junto con los responsables del proceso por parte del área técnica y los responsables financieros por parte de la Subdirección Financiera, con el fin de revisar los estudios del sector y documentos previos, verificar la modalidad de selección definida y, en general, realizar el control de legalidad de los documentos a radicar.

Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a los funcionarios y/o contratistas de la SDM, cuya presencia consideren necesaria, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de estudio.

Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios previos, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

a) Requisitos Habilitantes de Orden Técnico

La definición de los requisitos técnicos habilitantes será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

La Dirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales con el objeto a contratar.

b) *Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.*

La definición de los requisitos habilitantes jurídicos será responsabilidad de la Dirección de Contratación, quien los remitirá al área técnica a fin de incorporarlos en los estudios previos.

c) *Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.*

La Subdirección Financiera en apoyo al área técnica que requiere la contratación, de conformidad con el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables, establecerá los requisitos financieros de los procesos de selección, incluidos los indicadores financieros en virtud del análisis de las variables de capacidad financiera, de organización y capacidad residual requerida en contratos de obra, los cuales, serán remitidos por la Subdirección Financiera al área técnica, a fin de incorporarlos en los estudios previos, del sector y costos del mercado.

d) *Criterios de Evaluación de las Ofertas.*

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.

Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales con el objeto a contratar¹⁵.

La Dirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar las recomendaciones al área de donde proviene la necesidad, en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.

Una vez verificados los documentos en la mesa de trabajo y realizados los ajustes a que haya lugar, el profesional dará el aval para la respectiva radicación del proceso en la Dirección de Contratación.

¹⁵ art. 88 de la Ley 1474 de 2011.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

La elaboración del Anexo complementario del Pliego de Condiciones será realizada por el profesional de la Dirección de Contratación quien lo estructurará teniendo como base la información allegada en el Estudio Previo y el estudio del sector y adelantará el proceso en la plataforma del SECOP II.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO IV

4. COMITÉS

Es preciso indicar que la Entidad ha implementado los siguientes comités, dando cumplimiento a los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, en los cuales se faculta, a los representantes legales de las entidades públicas, para crear y organizar Comités Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades de servicio y cumplir, con eficiencia y eficacia, los objetivos, políticas y programas de la SDM en materia contractual:

4.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano colegiado asesor que apoya al Secretario Distrital de Movilidad o sus delegados, en las materias de contratación estatal, convirtiéndose en la máxima instancia del proceso de contratación, emitiendo recomendaciones que, por su naturaleza o asunto, le sean encomendados y que involucren estudios o determinaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la SDM y de los contratistas.

Los objetivos de este comité son:

- ✓ Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- ✓ Asesorar a los ordenadores de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la SDM y de las normas que rigen la contratación estatal.
- ✓ Las conclusiones a que llegue el Comité de Contratación se dan a título de asesoría; por lo tanto, el Ordenador del Gasto podrá acoger o apartarse de ellas.

4.1.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará conformado por:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

4.1.1.1. INTEGRANTES CON VOZ Y CON VOTO:

1. El (la) Secretario (a) Distrital de Movilidad o en quien éste delegue, preferiblemente el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica, quien lo presidirá.
2. El (la) Director (a) de la Dirección de Contratación, quien actuará en calidad de Secretario(a) Técnico(a).
3. El (la) Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.
4. El (la) Gerente del Proyecto y/o Director y/o Subdirector y/o Jefe del Área de donde proviene la necesidad de la contratación.
5. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

4.1.1.2. INTEGRANTES PERMANENTES CON VOZ, PERO SIN VOTO:

1. El Ordenador del Gasto del área que tiene la necesidad de la contratación.
2. Jefe de la Oficina de Control Interno.

Nota 1: En caso en que el Secretario Distrital de Movilidad reasuma como Ordenador del Gasto en un proceso de contratación, el Subsecretario fungirá como Gerente del proyecto.

Nota 2: En caso que, alguno de los integrantes del comité funja como estructurador o evaluador en un proceso de selección, se procederá a designar en un funcionario de la misma dependencia a donde pertenezca el miembro, con el fin de que no se afecte la objetividad de las decisiones adoptadas por el comité.

Nota 3: Cuando la necesidad de la contratación recaiga en la Subsecretaría de Gestión Jurídica, asistirá en representación del Secretario (a) Distrital de Movilidad un asesor de despacho o un servidor público distinto de la misma dependencia, con el fin de que no se vea afectado el quórum.

Nota 4: Asistirán el comité estructurador o comité evaluador, según sea el caso, de acuerdo con la etapa del proceso y suscribirá lista de asistencia.

Nota 5: Si por alguna causa justificable no puede asistir alguno de los integrantes del comité de contratación, designará a un profesional de la misma dependencia para que asista en su representación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

4.1.2. SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el/la Presidente(a) o el/la Secretario(a) técnico(a) del Comité.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cuatro (4) de los miembros del Comité. La Secretaría Técnica del Comité podrá convocar a sesiones, como mínimo, con un día de antelación.

El comité deberá convocarse, por lo menos con un día de anticipación, con el objeto de que sus miembros puedan conocer de fondo la contratación que se va a suscribir. En caso de que el área haga cambios de última hora, no obsta para que los documentos se presenten a comité con un día de anticipación y en comité se discutirán los nuevos cambios.

Será obligatorio convocar a Comité de Contratación, como mínimo, para dar apertura al proceso, publicación de pliego definitivo, aprobación de la publicación del informe de evaluación definitivo.

Para el caso de contratación directa, se convocará cuando su valor supere el valor de la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

Nota: Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptarán por mayoría cualificada del quórum que asista en la respectiva sesión. Las actas del respectivo comité serán suscritas por l/la secretario(a) del Comité y quien lo presida.

4.1.3. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación tendrá las siguientes responsabilidades o funciones:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones previo al inicio de la vigencia.
2. Recomendar, como mínimo, a el/la Secretario(a) Distrital de Movilidad o a los Ordenadores del Gasto en las diferentes etapas de los procesos contractuales, la apertura del proceso de selección, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal.
3. Formular las observaciones que consideren pertinentes sobre todos los documentos precontractuales correspondientes a cada uno de los procesos de selección, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos en la Entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

4. Recomendar, a el/la ordenador(a) del gasto, la designación de un nuevo comité evaluador cuando quiera que éste se aparte del concepto rendido por el Comité Evaluador inicialmente designado.
5. Informar, a la Subsecretaría que corresponda y las Oficinas de Control Interno y Control Disciplinario, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
6. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los integrantes del Comité Evaluador o conocida a través de la documentación aportada al Comité de Contratación, relacionada con las propuestas, su evaluación y el resultado del proceso.
7. Impartir lineamientos que permitan el mejoramiento frente a la incorporación de criterios ambientales, y de seguridad y salud en el trabajo, sirviendo éstos de insumo para el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de acción del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Nota: Se excluye del conocimiento del Comité de Contratación los siguientes procesos:

1. Contratación Directa, excepto aquellos procesos que tengan una cuantía superior al valor de la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.
2. Procesos de Selección de Mínima Cuantía.
3. Convenio o Contrato Interadministrativo sin cuantía o en los que no se comprometen recursos de la SDM.
4. Prórrogas, adiciones, modificaciones y demás novedades contractuales de los contratos y convenios, excepto aquellos cuya cuantía exceda el valor de la menor cuantía de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

4.1.4. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo del Director (a) de Contratación o quien este designe.

4.1.4.1. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tiene las siguientes responsabilidades:

- ✓ Preparar el orden del día.
- ✓ Citar a los miembros del Comité de Contratación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- ✓ Citar a los servidores públicos y/o contratistas de las diferentes dependencias y áreas de la SDM, cuando a juicio del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.
- ✓ Proyectar y velar por la oportuna suscripción de las actas de cada sesión en las que quedará la evidencia de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
- ✓ Remitir, al archivo de la dependencia las actas una vez se encuentren tramitadas.
- ✓ Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas tratados cuenten con el soporte documental requerido.
- ✓ En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

4.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE CONTRATACIÓN Y/O DE ESTUDIOS PREVIOS

El Comité Estructurador de Contratación y/o de Estudios Previos deberá tener en cuenta los manuales, matrices, guías y circulares que Colombia Compra Eficiente ha expedido como herramientas de orientación para realizar el estudio del sector y el análisis del mercado y así determinar el valor justificado del contrato.

El Comité Estructurador es un grupo interdisciplinario (técnico, económico, financiero y jurídico) de funcionarios o contratistas idóneos (del nivel profesional o superior), designados por los ordenadores del gasto (Para el caso del estructurador técnico), por el directivo del área que requiere la contratación y por el (la) Director(a) de Contratación (para el caso del estructurador jurídico), los cuales estarán encargados de la estructuración del proceso de contratación, iniciando por la elaboración de los estudios previos de conformidad con el análisis económico del sector y el estudio del mercado.

Dicho grupo de personas deben cumplir con los siguientes perfiles para ejercer los roles jurídico, técnico y financiero respectivamente:

- a. Uno o varios funcionarios, del nivel profesional o superior, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Estructurador de Contratación. Este profesional deberá hacer parte de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación y deberá ser designado mediante oficio por el Jefe de dicha dependencia.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- b. Uno o varios funcionarios del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines, quien(es) realizará(n) el rol financiero dentro del Comité Estructurador de Contratación.
- c. Un funcionario del nivel profesional o superior, o contratista, quien realizará el rol jurídico dentro de la Dirección de Contratación, quien estructurará los requisitos habilitantes jurídicos y de procedimiento y elaborará el Anexo complementario del Pliego de Condiciones con base en la información enviada por la Dependencia donde surge la necesidad en el Estudio Previo.
- d. En la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la estructuración será realizada por el jefe de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación.

Este Comité brindará asesoría al ordenador del gasto y al gerente de proyecto, en el desarrollo del proceso de selección hasta el cierre de éste.

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

4.2.1. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador tiene las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la SDM.
2. Asesorar y brindar apoyo al Gerente de Proyecto y al Ordenador del Gasto en la elaboración de los estudios y documentos previos.
3. Elaborar el estudio previo, estudio de mercado, análisis del sector, anexos técnicos y demás documentos previos que se requieran para efectuar el proceso de selección y suscribir el mejor contrato en favor de la entidad.
4. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados al proyecto de pliegos y a los pliegos de condiciones, preparar las respuestas a las observaciones que se requieran según el caso y realizar los ajustes necesarios.
5. Incluir en los estudios previos, previo análisis, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes técnicos, los requisitos habilitantes financieros, los requisitos habilitantes jurídicos y los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

6. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de pliegos de condiciones, en los procesos de selección a que haya lugar.
7. Analizar, estudiar, verificar y resolver de fondo y oportunamente las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego definitivo.
8. Analizar y proponer, cuando sea el caso, las modificaciones al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
9. Desarrollar sus funciones de forma coordinada con los Gerentes de proyecto y la Dirección de Contratación de la SDM.
10. Mantener informados, a los Directores de Área y al Ordenador del Gasto, sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los estudios y documentos previos.

4.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

4.2.2.1. ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA

Para la estructuración de los requisitos habilitantes jurídicos y de procedimiento, la Dirección de Contratación designará un profesional quien desarrollará las siguientes actividades:

1. Establecer la tipología del contrato pretendido.
2. Realizar las mesas de trabajo previas a la radicación del proceso en la Dirección de Contratación.
3. Revisar, conjuntamente con el área técnica solicitante, la modalidad de selección que se debe asumir para la adquisición.
4. Realizar la estructuración de los requisitos habilitantes jurídicos del proceso de selección.
5. Establecer conjuntamente con el estructurador técnico la aplicación de acuerdos comerciales.
6. Verificar que el objeto a contratar esté previsto en el PAA de la Entidad.
7. Determinar las convocatorias limitadas a MiPymes.
8. Remitir al área técnica que requiere de la contratación los requisitos habilitantes jurídicos con el fin de ser incorporados dentro del estudio previo.
9. Elaborar el complemento del proyecto de pliego de condiciones y el complemento de pliego definitivo y de los demás documentos que se surtan en este procedimiento.
10. Realizar la estructuración del proceso de selección en la plataforma del SECOP II.
11. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos en cuanto a los requerimientos habilitantes jurídicos y de procedimiento que se presenten a la invitación, al proyecto de pliego y al pliego definitivo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

12. Consolidar las respuestas a los requerimientos habilitantes jurídicos y de procedimiento con el resto de las respuestas dadas por el rol técnico, económico y financiero.
13. Organizar y participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos, cuando a ello hubiere lugar, así como en la Audiencia de adjudicación.
14. Diligenciar, anexar y propender por la actualización de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
15. Determinar los demás requerimientos puntuales que se soliciten en el formato que la SDM disponga a través de los procedimientos adoptados y que hacen parte integral del presente Manual.

4.2.2.2. ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA

Para la estructuración de los requisitos habilitantes y de ponderación técnicos y económicos, el Ordenador del Gasto que tiene la necesidad de la contratación para la entidad, designará uno(s) profesional(es) quien(es) desarrollará(n) las siguientes actividades:

1. Estructurar el estudio previo, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes técnicos, los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
2. Incorporar en el estudio previo los requisitos habilitantes financieros allegados por el estructurador financiero y los requisitos habilitantes jurídicos allegados por el estructurador jurídico.
3. Suministrar la información al estructurador financiero para la elaboración del estudio del sector y del mercado.
4. Realizar la estimación, distribución y asignación de riesgos previsibles.
5. Elaborar los requisitos habilitantes de carácter técnico y económico.
6. Realizar la aplicación de acuerdos comerciales conjuntamente con el estructurador jurídico.
7. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura conjuntamente con el estructurador jurídico en las mesas de trabajo.
8. Establecer los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
9. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución).
10. Establecer, de manera completa, las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
11. Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
12. Elaborar la ficha técnica de los bienes o servicios a contratar en subastas y bolsa de productos. Elaborar, en conjunto con el rol financiero, el formato de propuesta u oferta

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar. En caso de que el proceso se adelante por SECOP II, se deberá diligenciar el archivo de Excel que se cargará en la plataforma, siempre y cuando el proceso tenga menos de 100 ítems a contratar

13. Establecer en el estudio previo la supervisión/interventoría y seguimiento a la ejecución de los contratos, de acuerdo a la designación realizada por el Ordenador del Gasto.
14. Apoyar la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, sobre las contrataciones identificadas en su PAA que requieran dicha inclusión.
15. Elaborar respuesta a las observaciones, de orden técnico, presentadas al proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo y las respuestas económicas conjuntamente con el estructurador financiero.
16. Tramitar, ante la Dirección de Contratación, la apertura del proceso de selección y la elaboración de los documentos propios de la etapa de selección.
17. Aportar, desde su rol, en la construcción de invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, adendas y demás documentos.
18. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el/los profesional(es) designado(s) por la Dirección de Contratación.
19. Los demás que se establezcan en el formato de estudio previo.

4.2.2.3. ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA

Para la estructuración financiera, el Ordenador del Gasto solicitará a la Subdirección Financiera, la designación de uno o varios funcionarios o contratistas, para desarrollar las siguientes actividades:

1. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
2. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
3. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista financiero y económico y enviarlo al estructurador técnico para su consolidación.
4. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de éste.
5. Elaborar el análisis del sector con base en la información que suministre la dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
6. Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la "Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.

7. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
8. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, estudios previos y proyectos de pliego de condiciones.
9. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en el componente económico y financiero, para que sean consolidadas por el/los profesional(es) designado(s) por la Dirección de Contratación. Así mismo, elaborar el formato de propuesta u oferta económica, teniendo como precedente el formato de solicitud de cotización que se haya usado en el proceso y dichas cotizaciones hayan sido el factor determinante para calcular el valor o presupuesto del proceso.
10. Remitir la información y documentos respectivos al evaluador técnico con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
11. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
12. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
13. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
14. Las demás que se dispongan en el formato de estudios previos.

Nota: Todo lo anterior con el acompañamiento de los profesionales que designe para el efecto la Dirección de Contratación.

4.3. COMITÉ EVALUADOR

Con base en lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto de la Subsecretaría correspondiente al área técnica de donde surge la necesidad, designará el comité evaluador técnico para la evaluación técnica de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. La designación del Comité Evaluador deberá realizarse por escrito.

El Comité Evaluador podrá estar conformado por funcionarios o contratistas quienes verificarán y evaluarán, de forma imparcial, las ofertas, para recomendar, al ordenador del gasto, la propuesta que mejor favorezca los intereses de la Entidad. Deberá conformarse de manera interdisciplinaria: componente jurídico, técnico y financiero y se ceñirán exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

Este Comité no se encuentra eximido de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Para el caso de la adjudicación, es el comité evaluador quien por ley recomienda la misma. No obstante, la evaluación definitiva será llevada al comité de contratación para que le brinde asesoría adicional en la recomendación de adjudicación que le está dando el comité evaluador.

En todo caso, si no acoge la recomendación del comité evaluador, le corresponderá sustentar los motivos por los cuales no la acoge y se aparta de la recomendación dada por ese comité.

Los integrantes del Comité Evaluador deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

- a. Un servidor público, del nivel profesional o superior, o contratista, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Dicho profesional corresponderá al profesional de la Dirección de Contratación encargado de adelantar el proceso de contratación. En caso de resultar una evaluación de alta concurrencia o alta complejidad, el/la Directora(a) de Contratación designará otros profesionales de apoyo para el efecto.
- b. Un servidor público, del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo.
- c. Uno o varios servidores públicos, del nivel profesional o superior, o contratista(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

4.3.1. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR

1. Realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los proponentes y recomendar, al ordenador del gasto, la adjudicación del contrato, según orden de elegibilidad.
2. Estudiar, evaluar y calificar, de manera detallada, las ofertas presentadas, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, anexos técnicos y sus adendas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

verificación de las ofertas a evaluar, corroborando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la ley.

3. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar en desarrollo de su función evaluadora.
4. Entregar los documentos de respuesta a observaciones y evaluación debidamente suscritos, a la dirección de contratación de la SDM, el día anterior a la publicación de los mismos en la plataforma SECOP II. Los evaluadores deberán ejercer su función con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación de la SDM de conformidad con los términos señalados en el cronograma del proceso.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores se presentará por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y/o magnético a la Dirección de Contratación dentro del lapso establecido para tal evento en el complemento del pliego de condiciones.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá el Ordenador del Gasto de SDM, para la selección de un contratista. No obstante, éste podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

4.3.2. FUNCIONES DEL EVALUADOR JURÍDICO

El profesional de la Dirección de Contratación ya sea funcionario o contratista, será el responsable de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos. Este funcionario o contratista cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar que las propuestas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
2. Verificar que la identificación que figura en los documentos presentados para el proceso por cada proponente coincida con el/los nombre(s) de cada proponente registrado en la plataforma SECOP II, cuando el proceso de contratación se adelante a través de dicha plataforma.
3. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
4. Estudiar y dar respuesta a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos, formuladas por los oferentes, que se presenten a los informes de evaluación y verificación.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación para ser publicadas en el SECOP II.
6. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.
7. Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

4.3.3. FUNCIONES DEL EVALUADOR FINANCIERO

El(los) profesional(es) de la Subdirección Financiera ya sea(n) funcionario(s) o contratista(s), será el responsable de la evaluación financiera y económica y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Verificar que las propuestas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter financiero establecidos en el anexo complementario del pliego de condiciones o en la solicitud de oferta, según sea el caso.
2. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación financiera de las propuestas.
4. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.
5. Remitir, al rol jurídico del comité evaluador, los informes de verificación y evaluación financiera para su consolidación.
6. Realizar con el evaluador técnico la evaluación económica de las propuestas presentadas.

4.3.4. FUNCIONES DEL EVALUADOR TÉCNICO

El(los) profesional(es) del área técnica responsable de la contratación, ya sea(n) funcionario(s) o contratista(s), será(n) el(los) responsable(s) de la evaluación técnica y cumplirá(n) con las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con anexo complementario del pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a los proponentes.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

2. Verificar los requisitos técnicos habilitantes de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
3. Realizar, con apoyo del evaluador financiero, la evaluación económica.
4. Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
5. Realizar la evaluación de los criterios de ponderación de las propuestas presentadas.
6. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica de las propuestas.
7. Remitir, al rol jurídico del comité evaluador, los informes de verificación y evaluación.
8. Sustentar los estudios y conceptos correspondientes ante el comité de contratación en caso de requerirse.

NOTA: Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las propuestas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta, o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

4.4. GERENTE DEL PROYECTO

El Director del Proyecto será el servidor público que ejerza como director, subdirector o jefe de oficina asesora del área dónde se origina la necesidad de contratación. Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades de planificación, ejecución y control de una adquisición particular de bienes, servicios u obras para la entidad.

El director de pr006Fyecto tiene las siguientes responsabilidades:

1. Presentar, al ordenador del gasto, la necesidad de la contratación.
2. Coordinar el desarrollo del proceso de contratación para las adquisiciones de bienes, servicios u obras contenidas en el plan de compras que le fueron asignadas por el ordenador del gasto.
3. Suscribir, en conjunto con el ordenador del gasto, los estudios y documentos previos.
4. Cuando sea conveniente para la entidad, apoyar la solicitud del contratista o solicitar la adición, suspensión, terminación anticipada, autorización de cesión del contrato, o solicitar cualquier modificación al mismo que ayude a la óptima ejecución del contrato, luego de haber realizado el estudio y análisis de procedencia de la solicitud del contratista o interventor, así como de las demás situaciones contractuales antes referidas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

4.5. JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Como miembro activo del comité de contratación, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional deberá velar por el cumplimiento del plan anual de adquisiciones, respecto a la modalidad de selección planeada para la contratación y su viabilidad presupuestal. Igualmente, como líder del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), verificará el cumplimiento de todos los aspectos que se consagren dentro de la contratación, respecto a cada uno de los subsistemas que integran el SIGD bajo el estándar MIPG.

4.6. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tiene como función principal verificar que todas las actividades de planificación, ejecución y control establecidas para los procesos contractuales sean realizadas, conforme a lo establecido por la ley, las disposiciones propias de la SDM, incluidas o no en este Manual y los procedimientos indicados para ello.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO V

5. ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

5.1. EL TRÁMITE DE ACTUACIONES SANCIONATORIAS CONTRACTUALES

Se deberá atender el procedimiento que la SDM ha establecido para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal y declarar la caducidad en el evento que fuese efectiva la misma; para tal efecto se observará el procedimiento establecido en la Ley 1474 del 2011 en el artículo 86, observando en todas sus actuaciones, la salvaguarda del derecho fundamental al debido proceso, defensa y contradicción del contratista y/o garante en caso de haber constituido garantías.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto, para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio de Cooperación internacional o bajo acuerdos a los que le sea aplicable el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la SDM solicitar, en virtud de éste, el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

El proceso sancionatorio será adelantado por el Ordenador del Gasto competente para el efecto, de acuerdo con las facultades otorgadas por los actos administrativos de delegación expedidos para tal fin con el debido acompañamiento de la Dirección de Contratación, con el abogado designado para tal efecto.

El proceso sancionatorio tendrá lugar cuando el supervisor o interventor del contrato informe las causas técnicas y legales del presunto incumplimiento, teniendo en cuenta la labor de vigilancia continua del contrato, designada por el ordenador del gasto.

De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelante al interior de la SDM se dividirá en tres fases:

Previa comunicación: El Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

misma). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, documento que contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la SDM citará al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- ✓ El informe de supervisión y/o interventoría.
- ✓ Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- ✓ Los hechos del presunto incumplimiento.
- ✓ La fecha y hora en que se adelantará la audiencia, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

Nota: Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de la misma forma en que se citó al contratista, dándole a conocer los aspectos antes señalados.

La citación tanto al contratista como a la aseguradora será emitida por el Ordenador del Gasto, que contendrá los vistos buenos correspondientes, entre ellos los de la Dirección de Contratación.

Audiencia: A ésta asistirá el Ordenador del Gasto (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el/la Directora(a) de Contratación, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás asuntos, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Esta audiencia podrá ser suspendida y reanudada conforme se den las circunstancias establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Se adelantará en el orden establecido en el Procedimiento Sancionatorio que para tal fin tiene la Entidad.

La SDM, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Con el propósito de asesorar el proceso, unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, de manera previa a la solicitud formal de inicio del proceso sancionatorio contractual por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área respectiva.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Igualmente, se adelantarán mesas de trabajo, previamente la realización de cada una de las sesiones de la audiencia, que deberán contar con la presencia obligatoria del Ordenador del Gasto.

Nota: Las mesas de trabajo las dirige el área técnica responsable del contrato sobre el cual se vaya a adelantar el presunto incumplimiento y a las cuales deberá asistir el Ordenador del Gasto respectivo, el supervisor del contrato, los profesionales designados del área técnica y el profesional designado por la Dirección de Contratación, como área de apoyo.

Tipos de sanciones que se podrán imponer una vez culminado el debido proceso:

5.1.1. CLÁUSULA DE MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el procedimiento correspondiente de la SDM y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria; en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

5.1.2. CLÁUSULA DE INCUMPLIMIENTOS

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible, de manera unilateral, sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio del Ordenador del Gasto, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula, de cualquier suma que la SDM le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se acudiría ante la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza, para la SDM, la tasación anticipada de perjuicios.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.1.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional, a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse, en un mismo contrato, cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá pagar a la SDM, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato, se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista, la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser pagada por el contratista.

La SDM procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria, usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en las normas anteriormente citadas se procederá a aplicar, subsidiariamente, lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la SDM podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan: Interpretación Unilateral, Modificación Unilateral, Terminación Unilateral, Caducidad.

La SDM podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento, así como en los contratos de seguro, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

5.2.1. MODIFICACIÓN UNILATERAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993: *“Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.”*

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor o interventor al Ordenador del Gasto, indicando por escrito y de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. El Ordenador del Gasto analizará la justificación presentada y si se encuentra ajustada a derecho la remitirá a la Dirección de Contratación para el trámite pertinente.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

5.2.2. TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación unilateral es una facultad excepcional de las entidades estatales, sometidas al Estatuto General de Contratación, que se encuentra regulada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y procede cuando:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

1. Las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo en mención, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales solo procede cuando se trate de los contratos regulados en el artículo 14 del numeral 2 de la Ley 80 de 1993.

Opera en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la SDM, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Bajo esos entendidos, la SDM puede liquidar el contrato, en forma unilateral y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

No obstante, si el plazo mencionado de dos (2) meses se encuentra vencido, la liquidación puede adelantarse, en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial. Tener en cuenta que, para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.2.3. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

La interpretación unilateral es una facultad excepcional de las entidades estatales, sometidas al Estatuto General de Contratación que se encuentra regulada en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993 y procede cuando durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que pueden conducir a la afectación en la ejecución del objeto contratado.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Si la SDM si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

5.3. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán de la siguiente manera:

5.3.1. CONCILIACIÓN

La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos, mediante el cual dos o más personas gestionan, por sí mismas, la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación es un procedimiento con diversas etapas, mediante las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto transigible encuentren la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Además de las partes en conflicto, esta figura puede involucrar a un tercero neutral e imparcial llamado conciliador que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el dialogo entre ellas y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes. Desde una perspectiva diferente, además de ser un procedimiento, la conciliación es un acto jurídico en el cual intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica, a modificar un acuerdo existente o a crear situaciones o relaciones jurídicas nuevas que beneficien a ambas partes.

5.3.2. ARREGLO DIRECTO

El acuerdo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que llegan las partes se consigna en un contrato de transacción.

5.3.3. AMIGABLE COMPOSICIÓN.

La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las partes que presentan una diferencia. La amigable composición es un procedimiento, eminentemente contractual, en el que particulares ejercen la función estatal

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

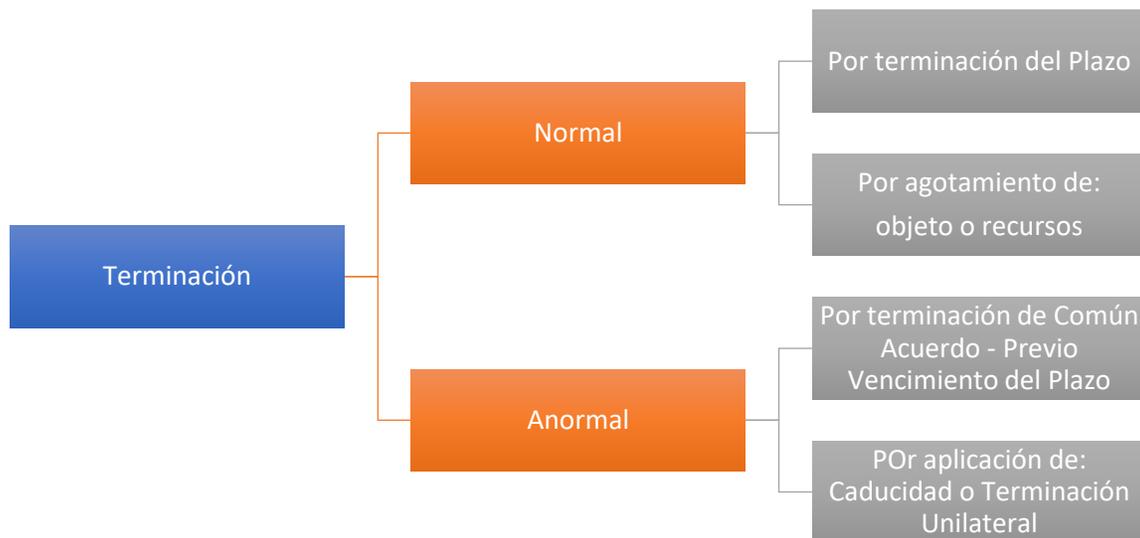
de dirimir un conflicto de intereses generando una derogatoria de la jurisdicción estatal, para el caso concreto. Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial; por el contrario, los árbitros sí, conforme lo establece directamente la Constitución Política (Artículo 116). Esta figura aparece como un mecanismo de autocomposición y se desarrolla, de acuerdo a la forma acordada por las partes, concluyendo en un acuerdo o convención que goza de los mismos efectos de una transacción y que ha sido facilitado por terceros con facultades para comprometer contractualmente a las partes.

5.4. PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Los asuntos específicos serán conocidos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a través de los medios de control establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

5.5. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.



Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.5.1. TERMINACIÓN NORMAL

Normalmente, los contratos terminan cuando expira el plazo pactado o por la realización del objeto contratado o agotamiento de los recursos.

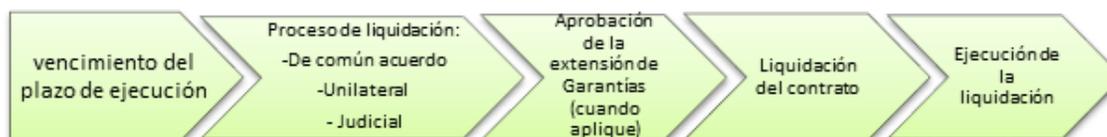
Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello, desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución y la terminación contractual.

5.5.2. TERMINACIÓN ANORMAL

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la SDM en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la SDM cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

La etapa pos-contractual emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Corresponde al Supervisor y/o Interventor del contrato, asesorado por la Dirección de Contratación, adelantar la liquidación del contrato celebrado.



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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

1. Es importante considerar si el contrato requiere o no de liquidación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes para el efecto, lo cual deberá señalarse en el estudio previo. Se exceptúan de liquidación los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
2. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar; igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones postcontractuales. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
3. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
4. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo, lo cual constará por escrito.
5. Haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.
6. Para la liquidación de contratos, el supervisor o interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y las demás normas concordantes y las que las modifiquen.
7. En el momento en que se termine el plazo de ejecución el contrato, el interventor/supervisor deberá elaborar y suscribir el proyecto de acta de liquidación bilateral, según formato aprobado por la Dirección de Contratación, y, junto con los documentos soporte, remitir a la Dirección de Contratación para su revisión y visto bueno.
8. Previa radicación en la Dirección de Contratación, el área técnica que va a liquidar un contrato deberá solicitar el estado financiero del contrato a la Subdirección Financiera el cual deberá enviarse como adjunto al acta.

Dicho proyecto del acta de liquidación deberá estar suscrito por el supervisor y deberá contener el visto bueno de la Subdirección Financiera y la firma del supervisor.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

9. Una vez revisado el proyecto de acta de liquidación por parte de la Dirección de Contratación (para los contratos que requieran liquidación), ésta se remitirá al Ordenador del Gasto, para que éste proceda a suscribirla. Posteriormente, el interventor y/o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones pertinentes a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

10. En el evento en que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, dentro del plazo de liquidación unilateral, el supervisor o interventor del contrato o convenio, deberá remitir a la Dirección de Contratación el trámite para la liquidación unilateral, informando y evidenciando las razones que impidieron llevar a cabo la liquidación y mínimo una (1) citación escrita con su correspondiente recibido de correspondencia. Si no pudiere hacerse la notificación personal, el supervisor deberá agotar el procedimiento dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

11. El supervisor o interventor debe(n) tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes para la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar y que los amparos como estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la prestaciones o indemnizaciones, provisión de repuestos y/o accesorios, el pago de salarios, responsabilidad civil u otros que se generen con posterioridad a la ejecución, estén vigentes; así como las demás obligaciones post contractuales que queden a cargo del contratista.

5.5.3. SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS

- a. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y que tienen entregas y prestaciones periódicas (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos a los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, etc.).

- b. Los contratos terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).

- c. Los contratos que hayan sido objeto de sanciones. (Multa, caducidad, incumplimiento)

- d. Los contratos que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución. (Suspendidos, incumplidos)

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.5.4. NO SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS

Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor y su monto no exceda dos veces el límite señalado en la entidad para los procesos de mínima cuantía (para la fecha de realización de la liquidación) y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del ítem anterior.

Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del numeral anterior.

Los convenios a excepción que haya sido establecida la cláusula de liquidación por las partes.

En los eventos no previstos anteriormente corresponde al ordenador del gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor.

5.5.5. RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA SE DEBERÁ TENER EN CUENTA

Los procesos de los cuales resultan órdenes de compra son: Mínima cuantía adelantado a través de Grandes Superficies, Acuerdos Marco y Agregación de la demanda.

Las liquidaciones de las órdenes de compra deben realizarse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las órdenes de compra ejecutadas deben aparecer con estado cerrado en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

El supervisor del contrato debe remitir, a la Dirección de Contratación, las respectivas órdenes de compra liquidadas con los soportes de los trámites realizados en la plataforma para que reposen en la respectiva carpeta contractual.

La liquidación deberá hacerse en el plazo indicado en la “Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Las liquidaciones de órdenes de compra resultantes de los procesos de compras por la TVEC, se harán conforme a lo dispuesto en la “Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”, debiendo en todo caso quedar en la plataforma de la TVEC debidamente liquidada y en estado cerrado.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

5.5.5.1. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA POR ACUERDO MARCO

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993). Por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato o, eventualmente, un juez se pronuncie sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra, respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, efecto para el cual el supervisor deberá diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra, debidamente suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista, una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas), a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado:

- Pendiente de aprobación.
- Rechazada.
- En borrador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, el supervisor, de la SDM, debe realizar el siguiente procedimiento, según corresponda:

PENDIENTE DE APROBACIÓN: aprobar o rechazar la factura.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

RECHAZADA: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción “Crear caso - soporte Técnico”), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.

BORRADOR: Solicitar al Proveedor que elimine la factura. Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

5.5.5.2. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA – POR GRANDES SUPERFICIES

Para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía, por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en principio no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra. No obstante, lo anterior, y cuando sea necesario liquidar la orden de compra, se procederá a realizar el siguiente procedimiento, a la luz, siempre, de lo indicado en la *Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano*:

Al finalizar la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor debe proceder a publicar, en la Orden de Compra, el soporte de liquidación, para lo cual deberá formular, en la página de Colombia Compra Eficiente, una Solicitud para Acuerdo Marco en PQRS. En dicha solicitud debe cargar el/los archivo(s) soporte(s) de la liquidación.

Colombia Compra Eficiente tiene 5 días hábiles, a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte del funcionario designado por la Dirección de Contratación de la SDM, para hacer los cambios. Una vez publicada la liquidación, la Entidad Compradora debe ingresar a “Ordenes” en el menú superior. Bajo la columna “Acciones”, debe hacer clic en el ícono de “Cerrar orden de compra”, el sistema genera un mensaje de confirmación de cierre de la Orden de Compra”.

Una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación del contrato por las partes, la entidad no podrá imponer sanciones al contratista. No obstante, cuenta con la posibilidad, en caso de

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

amparos post contractuales, de adelantar actuaciones administrativas tendientes a la declaratoria del siniestro del riesgo asegurado, con las consecuencias establecidas en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2017.

5.5.6. LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Para surtir el procedimiento de liquidación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se hará de mutuo acuerdo, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

En el evento en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación, dentro del plazo pactado o previsto para el efecto, o no exista acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo, previo agotamiento del trámite de liquidación bilateral. En todo caso la liquidación bilateral o unilateral, se podrá realizar en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral o unilateral, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.

Los supervisores son responsables de elaborar los proyectos de acta de liquidación y de efectuar la radicación de las solicitudes en tiempo sin exceder el término máximo establecido por la ley. En todo caso, dicha radicación por parte de los supervisores, en la Dirección de Contratación, debe darse con una anterioridad, mínima, de 50 días hábiles antes que la entidad pierda competencia para efectuar la liquidación del respectivo contrato. Si la radicación es posterior a este plazo, la Dirección de Contratación podrá efectuar la devolución de la solicitud, por no contar con el plazo suficiente para adelantar la liquidación bilateral y/o unilateral.

El proyecto de acta y/o resolución de liquidación contractual debe ser remitido en el formato establecido para tal fin.

Previa radicación del proyecto de acta de liquidación se debe verificar que la documentación contractual se encuentre disponible y publicada en la plataforma correspondiente (SECOP I o SECOP II) e informar, en el memorando de remisión del proyecto de acta, en qué plataforma se

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

encuentra y además verificar que el contrato sea de aquellos que requiere liquidación, de acuerdo con lo establecido en la ley y en este manual.

Para el trámite de liquidación contractual es indispensable que el contrato objeto de liquidación, se encuentre terminado (por vencimiento de plazo, suscripción del acta de terminación anticipada, terminación unilateral, caducidad del contrato, etc.).

La terminación anticipada y la liquidación de los contratos son fenómenos jurídicos distintos que deben surtirse en documentos separados.

Para el agotamiento del trámite de liquidación bilateral, el supervisor deberá enviar al contratista, una citación por correo certificado, con el fin de darle a conocer el contenido del proyecto de acta de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En caso, que el contratista asista a la citación para el agotamiento del trámite de liquidación bilateral, pero no suscriba el acta, se dejará constancia de su asistencia y se procederá o bien a la liquidación parcial bilateral (en aquellos aspectos en que exista acuerdo) o a la liquidación unilateral.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

5.5.7. TÉRMINO PARA LIQUIDAR EL CONTRATO

No obstante, lo anteriormente expuesto y, para resumir, los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son los siguientes:

Cuando la Terminación es:	Aplicación
CONVENCIONAL	•Se atenderá lo establecido en el contrato o en el pliego de condiciones respectivo.
LEGAL BILATERAL	En caso de no establecerse un término en el contrato o en el pliego de condiciones para liquidar de común acuerdo, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Cuando la Terminación es:	Aplicación
LEGAL UNILATERAL	•Cuando no se realice liquidación bilateral, la SDM puede liquidar, de oficio, mediante acto administrativo motivado, adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que la SDM no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista, en la que se pretenda la liquidación judicial.

NOTA 1: De todos modos y una vez vencidos los plazos anteriormente expuestos, la SDM puede liquidar el contrato, dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

NOTA 2: Se aclara que la SDM pierde competencia para liquidar una vez haya vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, en los contratos que requieran de liquidación.

Se recuerda que las partes pueden dejar constancia de sus inconformidades en el acta de liquidación del respectivo contrato y si las inconformidades o salvedades provienen del contratista se debe solicitar que sean expresas, claras y contener, como mínimo, la identificación del problema o los motivos de la inconformidad.

5.5.8. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. Si la SDM observa la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato, por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad; por lo que resulta procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la Entidad no podrá liquidar el contrato.

Es de indicar que el plazo máximo para radicar la demanda es el mismo contemplado en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Aquellos contratos frente a los cuales se haya perdido competencia, es decir, que para la mayoría de los casos hayan transcurrido 30 meses desde su terminación y aun tenga saldos en los RP

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

por liberar, es importante indicar que dichos recursos ya fenecieron y que no es posible su liberación. En este sentido, el ordenador del gasto deberá solicitar a la Subdirección Financiera el trámite que corresponda.

5.5.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Los contratos pueden terminarse de manera anticipada, es decir antes de cumplirse el plazo pactado o antes de agotarse el objeto pactado y dicha terminación anticipada, de los contratos estatales, puede ser unilateral o bilateral.

5.5.10. TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación unilateral es una facultad excepcional de las Entidades Estatales, sometidas al Estatuto General de Contratación, que se encuentra regulada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y procede cuando:

1. Las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. En los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo en mención, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales solo procede cuando se trate de los contratos regulados en el artículo 14 del numeral 2 de la Ley 80 de 1993.

5.5.11. POR MUTUO ACUERDO

En cuanto a la terminación bilateral anticipada de los contratos estatales, se debe tener en cuenta que, en principio, dicha terminación no fue regulada en el Estatuto General de Contratación y que, por esta razón, se debe aplicar el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, por lo que acudimos a

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993.

En este orden, el artículo 1602 del código civil establece que: “Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”.

Por lo anterior, así como las partes tienen capacidad para comprometerse y obligarse, también tienen la capacidad para liberarse mutuamente del cumplimiento de las obligaciones pactadas. Sin embargo, esta facultad, se encuentra limitada por los fines de la contratación pública, los principios de la contratación pública y los principios de la función pública.

En todo caso, la terminación anticipada de un contrato requiere de ser publicada en el SECOP para formalizarse.

5.5.12. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

En los casos en que se tenga que amparar la estabilidad de la obra y la responsabilidad civil extracontractual del contratista, la aprobación final del certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento que cubre todos los riesgos previstos debe realizar el cierre del contrato en el SECOP II.

Si no se cumplió por parte del contratista con las obligaciones por él contraídas, la Entidad estatal adelantará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del objeto y aplicará las herramientas contractuales previstas en el contrato y en las disposiciones legales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

CAPÍTULO VI BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1. NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La actividad contractual, de la SDM, estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal. En consecuencia, le son aplicables las disposiciones normativas señaladas en el numeral 1.5 de este Manual.

Igualmente, y con el fin de tener una gestión contractual de calidad, la Entidad aplica lo establecido en la norma ISO 9001:2015, de tal manera que en el presente documento se establece:

En la parte precontractual, se identifican las necesidades, tanto de productos, de servicios, como de obras, respecto a la contratación externa, quedando plasmado en un plan anual de adquisiciones.

Dispone que en los estudios previos se deben reflejar los requisitos que la Entidad busca para cada producto/servicio/obra suministrado externamente.

Define cómo se valida al proveedor y cómo se va a verificar que lo que contrata la Entidad es lo requerido.

Determina lineamientos para los supervisores e interventores frente al seguimiento de los proveedores.

6.1.1. ADECUADA PLANEACIÓN

Frente a la adecuada planeación, la Entidad cuenta con las siguientes herramientas:

La Oficina Asesora de Planeación Institucional realizará inducción a los Directores de Área o Gerentes de Proyecto, con el fin de establecer lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de manera eficiente, cuando se requiera.

No obstante, es preciso indicar que en caso de requerir una actualización del plan anual de adquisiciones ésta no se verá como una inadecuada planeación cuando sea producto de una

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

revisión técnica para estructuración de los estudios. Esto puede ocasionar variables en la forma de contratación a través de tiempo, que puede generar cambios en la planeación inicial.

Para mayor facilidad en la determinación de la modalidad de contratación o forma de selección, la Entidad cuenta con el presente documento, donde se encuentra la definición de las diferentes modalidades de selección y contratación.

La Entidad cuenta con una batería de indicadores, dentro de los que encontramos los indicadores de inversión y de gestión, los cuales tienen un seguimiento periódico por parte de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, para evitar incumplimiento de alguno de ellos.

6.1.2. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La Entidad cuenta con un matriz de riesgos de corrupción, en el cual participan todos los procesos, con el fin de establecer los posibles riesgos que pueden acaecer.

El proceso de Gestión Jurídica ha identificado los siguientes posibles riesgos en materia contractual:

Celebrar contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.

Pérdida, alteración, ausencia y retardo intencional de la documentación precontractual y contractual.

Para los riesgos anteriormente establecidos, el proceso generó diferentes controles, con el fin que éstos no se presenten, como es el caso de la implementación de puntos de control en los procedimientos.

Cabe anotar que, es indispensable registrar el compromiso de los contratistas con las políticas y lineamientos de la SDM, en el formato socialización del contratista, la cual se encuentra en la intranet.

6.1.3. CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

La SDM expidió la Resolución 357 del 2007 por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2005.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Posteriormente, con la expedición del Decreto 943 del 2014, se derogó el Decreto 1599 del 2005 y se estableció la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI: 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las Entidades del Estado, cuyo numeral 2 del artículo 4, señala:

“Las entidades y organismos que cuenten con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adoptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI...”

Los cambios, que se surten a través de esta actualización planteada en el mencionado Decreto, no proyectan modificaciones en los aspectos filosóficos básicos que sustentan el Modelo, como son los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión, los cuales son socializados e interiorizados por la totalidad de funcionarios y contratistas de la SDM.

Es preciso indicar que la Entidad reconoce el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los funcionarios y contratistas de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades, buscando de esta manera garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan.

6.1.4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la gestión contractual y en aras de contar con efectivos canales de comunicación con los proponentes e interesados en los procesos de contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la SDM efectúa la publicación y las transacciones contractuales en la plataforma del SECOP II.

Ahora bien, frente a las herramientas electrónicas usadas al interior de la Entidad es preciso señalar que cada profesional encargado del proceso, en la Dirección de Contratación, cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación de la Entidad.

Igualmente, la SDM cuenta con el aplicativo de correspondencia, a través del cual se maneja la correspondencia, tanto interna como externa de la Entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Adicionalmente, el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR DE MIPG es una herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios y contratistas pueden consultar el Manual de Contratación, procedimientos, instructivos, formatos y anexos establecidos para cada procedimiento de contratación.

La Dirección de Contratación cuenta con una base de datos de contratación, herramienta desarrollada, al interior de la Entidad, para llevar el control de los contratos suscritos y contar con la información de forma veraz y expedita, cuando sea requerida por los proveedores y se constituye en la base indispensable para generar las certificaciones a los contratistas.

En aras de propender por un proceso contractual sostenible con el medio ambiente y teniendo en cuenta el procedimiento sobre Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, en referencia al apoyo a la innovación tecnológica y los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) sobre el consumo sostenible de los recursos de la SDM, se dispondrá, por la Subsecretaría de Gestión Jurídica – Dirección de Contratación, la eliminación de la impresión de archivos digitales y correos electrónicos en los procesos contractuales que por su naturaleza no sean necesarios incorporar en papel a las carpetas que reposan en el archivo. Lo anterior, toda vez que se cuenta con el acceso a la información por cualquier medio tecnológico (CD, DVD, correo electrónico institucional).

Por último, se cuenta con las carpetas compartidas en DRIVE, en el cual se podrán descargar los archivos de las carpetas contractuales durante todas sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

Finalmente, es importante destacar que la página Web de la SDM (www.movilidadbogota.gov.co) cuenta con un link denominado “Contratación Secretaria Distrital de Movilidad” que remite a los interesados a los avisos de convocatoria o invitaciones públicas de los procesos que adelanta la SDM.

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

En cada proceso de selección se debe convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen el control a los procesos que adelanta la SDM.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

En los procesos de contratación de mayor complejidad (mayor cuantía), excepto contratación directa, se solicitará por escrito el acompañamiento a los entes de control: Personería, Procuraduría, Contraloría y Veeduría, de conformidad con la facultad de control que les corresponde realizar a estas Entidades en los términos de Ley.

Para este fin, la SDM facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control en los procesos que crea pertinentes.

En el evento de conocerse casos de corrupción, en la SDM, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

6.1.6. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE Y AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Son los lineamientos por medio de los cuales la SDM busca satisfacer sus necesidades, en especial temas de bienes y/o servicios, incorporando la protección del medio ambiente.

Da relevancia a la sostenibilidad de los mercados y la protección del medio ambiente, al generar procesos contractuales que den valor a los esquemas productivos. Deben estar fundados en criterios ambientales y sociales que permitan avanzar hacia modelos de desarrollo sostenible.

Uno de los elementos principales de esta visión es la creación de una cultura de la sostenibilidad, por parte de los diferentes actores involucrados. Teniendo en cuenta que el Estado Colombiano es el responsable del 18,2% de las adquisiciones¹⁶, es importante consolidar los lineamientos para ejecutar las compras públicas de modo sostenible.

Una compra es sostenible cuando permite generar cero residuos, se base en una economía circular¹⁷¹⁸ y permite el desarrollo de un proceso de compra pública amigable con el medio ambiente.

La SDM para adquirir Bienes, Obras y Servicios tendrá en cuenta los siguientes valores:

1. Consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
2. Adquirir Bienes, Obras y Servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del Cambio Climático.

¹⁶ Compras públicas sostenibles, guía conceptual y metodológica, Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, 2017, pág. 7.

¹⁷ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2018 - 2022 PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD, pág. 466

¹⁸ Hacia una economía circular: un programa de cero residuos para Europa Bruselas, 25.9.2014 COM (2014) 398 final.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

3. Adquirir Bienes, Obras y Servicios ecológicamente optimizados (por ejemplo, aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
4. Promover aquellos Bienes, Obras y Servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
5. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
6. Animar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus ofertas a través de mejoras y/o innovaciones continuas.¹⁹

6.1.6.1. BENEFICIOS DE UN LINEAMIENTO AMBIENTAL CONTRACTUAL INSTITUCIONAL

Permite a la SDM incluir principios y valores medio ambientales, tales como:

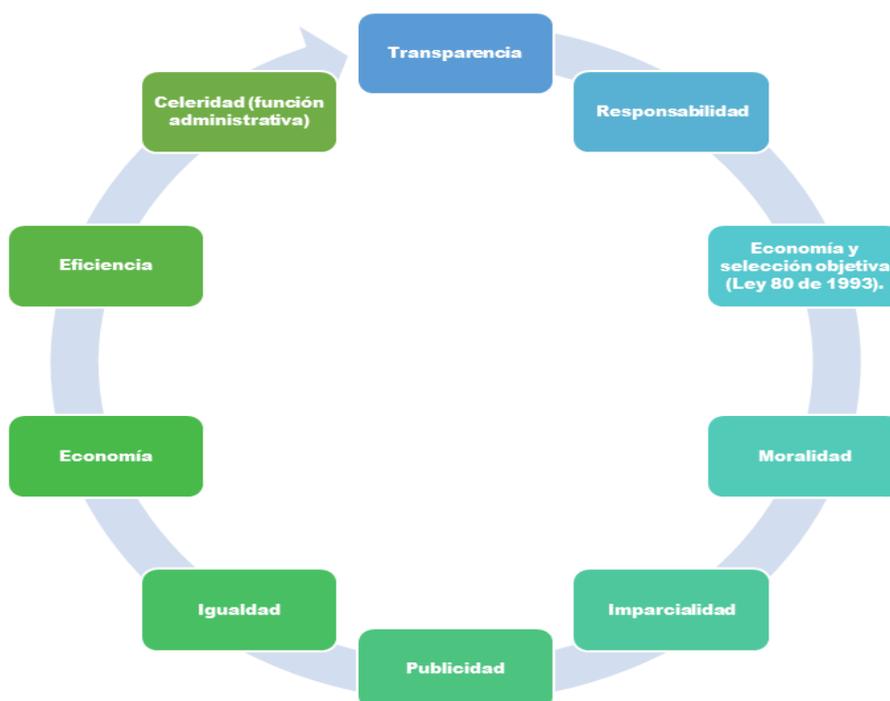
1. Reducir el consumo de recursos y la contaminación ambiental.
2. Promover activamente condiciones de trabajo justas y justicia social.
3. Genera ejemplos y motiva a otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) a adquirir Bienes, Obras y Servicios sostenibles.
4. Ahorrar en los costos a mediano y largo plazo (por ejemplo, por la compra de equipos de ahorro energético o la reducción de los costos de transacción).
5. Compromiso beneficioso para la imagen del gobierno en el contexto nacional e internacional.
6. Mejora la calidad de productos y servicios, así como la calidad de vida de los consumidores directos (funcionarios públicos y ciudadanos).

Los proveedores de Bienes, Obras y Servicios Sostenibles, especialmente pequeñas y medianas empresas (PYMES) ganan ventaja competitiva sobre sus competidores que no cumplen con estándares sostenibles.²⁰

¹⁹ Ibidem pág. 12

²⁰ Compras públicas sostenibles, guía conceptual y metodológica, Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible, 2017, pág. 10.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0



Además, se deberá determinar previamente costo y calidad de los bienes, obras o servicios objeto de contrato y definir reglas objetivas, justas, claras y completas.

6.1.6.2. OBJETIVO

La entidad busca con la aplicación de esta estrategia:

- ✓ Incentivar el uso las Compras Públicas Sostenibles.
- ✓ Desarrollar herramientas que permitan aumentar el uso de las Compras Públicas Sostenibles.
- ✓ Aumentar incentivos, eliminar/reducir barreras y generar alianzas - sinergias con sectores e instrumentos (eco-innovación, economía verde, etc.) para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles.
- ✓ Propender por la sostenibilidad, inclusión e innovación en los procesos de abastecimiento público.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

6.1.6.3. ESTRATÉGIA ESTABLECIDA POR LA SDM

Busca consolidar procesos que faciliten un equilibrio, entre la conservación del capital natural, su uso responsable y la producción nacional, de forma tal que la riqueza natural del país sea apropiada como un activo estratégico de la Nación.

Para su consecución, es necesario que la entidad:

- ✓ Modernice y fortalezca la institucionalidad ambiental.
- ✓ Se fortalezca la Transparencia y Eficiencia en los procesos y procedimientos.
- ✓ Refuerce el acceso de la información para todos los sectores productivos y la población.
- ✓ Promueva la transformación social a partir de la educación y la cultura ambiental.

La incorporación de los criterios de sostenibilidad en la contratación del Estado Colombiano no debe contrariar los principios generales de la contratación pública, más bien, debe ser concomitante, ya que debe mejorar la competitividad de los sectores productivos y optimizar la utilización de recursos en la SDM.

La presente estrategia permite que los funcionarios, a cargo de los procesos de adquisición, tengan las facultades necesarias para sus actividades.

Se deberá tener en cuenta el Acuerdo Distrital 540 de 2013, en el cual se determinan los criterios ambientales para las 92 Entidades Distritales.²¹

6.1.6.4. ASPECTO AMBIENTAL A EVALUAR

El comité estructurador deberá:

Verificar que se establezcan criterios de sostenibilidad ambiental en los pliegos de condiciones. Responder a las observaciones correspondientes a los criterios de sostenibilidad ambiental, realizadas por los oferentes y las instrucciones específicas realizadas por las dependencias solicitantes, acorde a las fichas técnicas de bienes y servicios.

Solicitar el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera, en especial a los profesionales encargados del tema ambiental de la SDM, en cuanto a la creación o actualización de fichas técnicas con criterios de sostenibilidad cuando sea necesario.

²¹ Boletín Informativo No 14, Secretaría Distrital de Medio ambiente, PIGA, pág. 4

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Tener los medios de verificación para etapas precontractual, contractual y post contractual para evaluar si los oferentes, cumplen con los criterios de sostenibilidad ambiental.

6.1.6.5. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES - EL ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL

Cada Ordenador del Gasto de la SDM, identificará la necesidad que busca satisfacer. Esto significa que deberán realizar la respectiva inclusión y verificación de criterios y metodología para la evaluación de propuestas.

Por consiguiente, la dependencia que requiera el bien o servicio deberá asegurarse que dichos productos cumplan con los lineamientos ambientales. Para este propósito se deberá incluir, dentro de la necesidad, los criterios de sostenibilidad que deberán incorporar (no siendo los únicos):

- ✓ Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
- ✓ Verificación de bienes y servicios sostenibles.
- ✓ Costos a mediano y largo plazo al utilizar tecnologías limpias.
- ✓ Menor impacto ambiental.
- ✓ Los bienes y servicios vinculando preferentemente al programa del Sello Ambiental Colombiano.

Para ello, se sugiere utilizar mecanismos de verificación e indicadores en la evaluación que permitan hacer el seguimiento no solo del cumplimiento de requisitos sino también de los impactos ambientales del uso de indicadores.

La Dirección Administrativa y Financiera será la responsable en coordinar un ítem adicional que identifique cuales adquisiciones de bienes, servicios u obras pueden ser consideradas Compras Públicas Sostenibles y las Fichas Técnicas de Características Ambientales y Sociales.

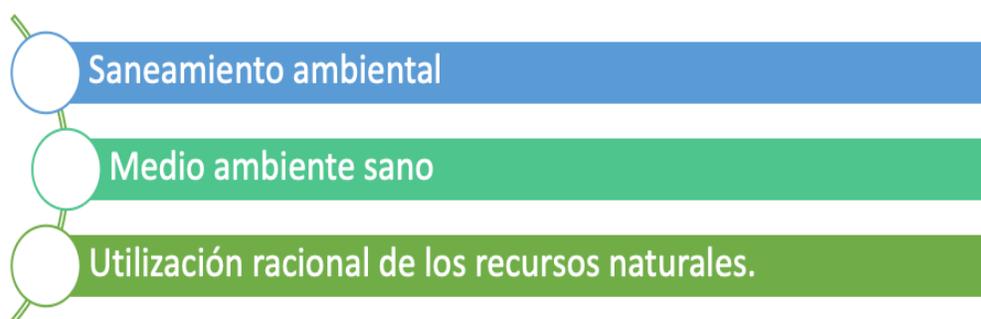
El Comité de Evaluación deberá tener en cuenta al momento de evaluar las propuestas:

- ✓ Los conceptos de contratación sostenible.
- ✓ Los indicadores sugeridos por la política de Producción y Consumo Sostenible.
- ✓ Validar si los Bienes y Servicios adquiridos aportan los registros asociados a los criterios de sostenibilidad exigidos.
- ✓ Consultar la existencia de criterios de sostenibilidad para los bienes y servicios priorizados.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Al elaborar la necesidad, la SDM deberá dar prelación a los siguientes principios Constitucionales²²:



Lo anterior permite que, al realizar un proceso contractual sostenible, las empresas oferentes satisfagan las necesidades de bienes, servicios y obras que contrate o adquiera con la Entidad, teniendo en cuenta el ciclo de vida como herramienta de valoración ambiental y con un alto rendimiento. De manera que, los beneficios de su contratación redunden no solo en favor del oferente sino también de la Entidad.

A continuación, se plantean asuntos para tener en cuenta en algunas de las modalidades de selección:

6.1.6.5.1. LICITACIÓN Y CONTRATACION DIRECTA

Durante el desarrollo de la etapa precontractual, en la descripción de la necesidad, se deberá considerar los costos completos del ciclo de vida del bien, obra o servicio. Es decir, valorar no solo el precio del producto sino también los costos de funcionamiento (particularmente los de consumo de combustible, energía o agua), mantenimiento y eliminación; los cuales deberán plasmarse en los estudios previos y/o pliego de condiciones.

En la etapa contractual, al momento de valorar los criterios de adjudicación, se deberá tener en cuenta además del carácter económico o financiero factores tales como:

²² Constitución Política artículos 49, 79 y 80

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

1. La eficiencia energética (emisiones de CO₂) o implementación de sistemas ahorradores de recursos naturales;
2. Combustibles limpios/renovables;
3. Elementos o materias primas renovables o menos contaminantes (de acuerdo con criterios específicos o previamente determinados o cuantificables).

Al efectuar la evaluación ambiental en las diferentes ofertas, se alienta al mercado y a los proveedores a utilizar tecnologías limpias, sin riesgo de que haya un incremento significativo en los costos.

6.1.6.5.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Para la prestación de servicios de consultoría y proyectos de arquitectura de que trata el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se incorporarán los criterios sostenibles de tipo social, pues deben recaer sobre la oferta del servicio nunca sobre el oferente como tal.

6.1.6.5.3. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

La posición contractual de la entidad pública es diferente a las demás, en tanto no recibe un bien o servicio y paga un precio por ello, sino que, por el contrario, entrega un bien a un tercero público o privado.

Aún en estos casos es posible fijar criterios de sostenibilidad que recaerán sobre el uso o disposición final que se le dé a tal bien, ya sea mueble o inmueble.

La norma contractual colombiana dispone que, en los estudios previos, se detalle el objeto a contratar con sus especificaciones y que los pliegos de condiciones (incluyendo el proyecto), contenga una descripción de las condiciones técnicas exigidas.

Lo anterior permite incluir criterios de sostenibilidad de bienes, obras y servicios priorizando el ciclo de vida de los bienes a contratar. Se podrá implementar un apartado o numeral específico que determinará las particularidades para cada modalidad y garantizar de esta forma una compra eficiente.

6.1.6.5.4. MÍNIMA CUANTÍA Y SELECCIÓN ABREVIADA

Para esta modalidad, se deberá hacer énfasis en las características de sostenibilidad del bien o servicio a contratar.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

6.1.6.6. MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD DEFINIDOS

Un medio de verificación es un instrumento a través del cual se acredita o valida el cumplimiento de un criterio de sostenibilidad. Al considerar los medios de verificación encontramos que dentro de ellos:

Existen medios de verificación documentales, tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas. Este medio de verificación deberá incorporarse al momento de aceptar la oferta o formalizar el contrato.

6.1.6.7. EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es la culminación de los esfuerzos presentados en cada una de las etapas y da un nuevo soporte e impulso para ir mejorando y desarrollando nuevos procesos que beneficien a las entidades y a los proveedores que producen y ofrecen servicios, obras y bienes más sostenibles.

El Ordenador del Gasto y/o el supervisor del contrato deberán hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos fijados para la aplicación de los criterios ambientales, por medio de la generación de informes y reportes, donde se dé cuenta del cumplimiento de los ítems establecidos dentro de la etapa precontractual.

6.1.6.8. PARA RECORDAR

Se sugiere hacer uso de la Herramientas ACB - Especificaciones técnicas del Ministerio de Ambiente²³ para tener una guía en cada proceso de selección en materia de cláusulas ambientales y criterios de evaluación contractual.

6.1.7. POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

La SDM está comprometida con la transparencia y la lucha contra la corrupción, definiendo y apropiando los mecanismos para la declaración de conflictos de interés en los que puedan incurrir todas aquellas personas que tengan una vinculación laboral o contractual con la Entidad en el ejercicio de su función pública, de tal manera que en su actuar siempre esté presente la

²³<https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8>.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

transparencia y el buen gobierno. Igualmente, establece las directrices para identificar y resolver las situaciones de conflicto de intereses que se presenten.

La SDM como entidad pública, no está exenta de que se presenten este tipo de situaciones y, por consiguiente, establece como requisito para la posesión o para el ejercicio de las funciones públicas de las personas vinculadas a la Entidad, funcionarios y contratistas, o quienes estén en proceso de vinculación que suministren dicha información a las áreas correspondientes de su revisión como son la Dirección de Talento Humano y/o la Dirección de Contratación, y que su declaración se incorpore a su historia laboral o bien sea a su carpeta contractual.

6.1.7.1. CONCEPTO

Un conflicto de interés en la SDM surge cuando un servidor público, contratista o particular que desempeña una función pública relacionada en la entidad, es influenciado en la realización de su trabajo o sus obligaciones, por consideraciones personales.

Vale la pena aclarar que NO existe consagración legal sobre Conflictos de Interés en Contratación Estatal en Colombia.

Lo anterior no es impedimento para que en los procesos de contratación estatal y en los contratos se puedan estipular cláusulas que eviten este tipo de conflictos, pues el conflicto de interés va en contra de la Libre Concurrencia, como manifestación del principio de igualdad en la contratación estatal, pues NO se garantiza el acceso y la participación en igualdad de condiciones.

6.1.7.2. ELEMENTOS DEL CONFLICTO DE INTERESES

Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.

Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que interviene o actúa en su condición de empleado público conforme a lo regulado en la normativa vigente.

Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público.

6.1.7.3. ¿QUE SE DEBE HACER?

Si se encuentra inmerso en conflicto de intereses deberá:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

- Manifestarlo por escrito y debidamente motivado.
- Entregar el escrito al superior jerárquico para que resuelva si se encuentra o no en el conflicto.

6.1.7.4. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos, que hubieren actuado incumpliendo sus deberes éticos, serán sancionados disciplinaria y penalmente, cuando a ello hubiere lugar.

Régimen Disciplinario: Es la facultad que se le atribuye a los entes de control de imponer sanciones a sus propios funcionarios. Según como se califique la conducta será la sanción.

Régimen Penal: Implica la violación de las funciones encomendadas que interesan a toda la sociedad por que contribuyen a los fines estatales y que tiene a cargo un servidor público. Depende de la conducta realizada y si es típica, antijurídica y el grado de culpabilidad de la misma para la pena.

6.1.7.5. POLÍTICA ANTISOBORNO

La Secretaría Distrital de Movilidad, ratifica su decisión de la lucha contra la corrupción, y en aras de una gestión íntegra y eficiente, propende a la prevención de cualquier posible acto de soborno que pudiera darse en la Entidad, por lo que prohíbe de manera expresa cualquier práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista de la Secretaría Distrital de Movilidad, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

6.1.7.6. RECOMENDACIONES FINALES

Los contratistas vinculados a la entidad deberán reportar la información que, por sus características, pueden dar origen a un conflicto de interés. Este formato se encuentra como anexo en el código de integridad, publicado en la Intranet.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Contratación	
	Código: PA05- M02	Versión: 3.0

Los contratistas, vinculados a la entidad, deberán diligenciar los formatos de compromiso antisoborno y consentimiento informado, adoptados por la SDM, como requisito previo a la contratación (documentos precontractuales). Estos formatos se encuentran publicados en la Intranet.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada