

**RESOLUCIÓN NÚMERO 302969 DE 2022**

“Por la cual se adopta la versión 4.0 del Manual de Contratación,
de la Secretaría Distrital de Movilidad”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 23 y 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018 y,

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 ídem 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 Nacional 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, conforme a la Directiva Presidencial 04 de 2012 *“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública”*, se tiene como propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada *“Cero Papel”* que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 302969 DE 2022**

**“Por la cual se adopta la versión 4.0 del Manual de Contratación,
de la Secretaría Distrital de Movilidad”**

Que, la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación establece las *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*, en la cual, indica que la *“Iniciativa Cero Papel”* es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el artículo 2 del 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”*, indica *“los criterios y principios del gasto público. Los representantes legales de las entidades y organismos distritales sujetos al ámbito de aplicación del presente decreto deberán propender para que las decisiones de gasto público se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos. Igualmente adoptarán las medidas necesarias tendientes a que las decisiones de gasto público cumplan con los principios de planeación, coordinación, cumplimiento, objetividad, orientación a resultados, transparencia, legalidad, autocontrol, racionalización y austeridad”*.

Que la Directiva 06 de 2012 de la Secretaría Distrital Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre sus directrices señala la relacionada con *“Fomentar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., la Cultura Oficinas Cero Papel, conforme a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, denominada Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.

Que la Circular 43 de abril de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Directiva Presidencial [04](#) del 3 de abril de 2012 y la Directiva [006](#) del 30 de octubre del mismo año, establecen los parámetros de educación, protección, manejo, buenas prácticas, mitigación de impactos ambientales y el desarrollo de la Política “Cero Papel”, la Administración Distrital quiere fortalecer los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, a través de la implementación de acciones, en cumplimiento de la iniciativa *“Cero Papel”*

Que, a través de la Resolución 28674 de 2022 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad delegó la ordenación del gasto y de los pagos en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.

Que, mediante la Resolución 595 del 05 de agosto de 2015 se adoptó la versión 1.0 y a través de la resolución 487 del 30 de diciembre de 2019, se adoptó la versión 2.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad,

Que, mediante la Resolución No. 725 del 27 de octubre de 2015 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual se modificó con las Resoluciones 143 del 27 de julio de 2018, 197 del 2 de octubre de 2018, 057 del 18 de febrero de 2019 y 245 del 4 de septiembre de 2020

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



**RESOLUCIÓN NÚMERO 302969 DE 2022**

“Por la cual se adopta la versión 4.0 del Manual de Contratación,
de la Secretaría Distrital de Movilidad”

Que, mediante la Resolución No. 312 del 27 de noviembre de 2020, se adoptó la versión 3.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, derogó la Resolución 487 del 30 de diciembre de 2019 y, parcialmente la Resolución 245 del 4 de septiembre de 2020 en lo referente al Manual de Contratación.

Que, mediante la Resolución No. 334 del 29 de diciembre de 2020, se modificó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptando la versión 2.0, derogó la Resolución 197 del 02 de octubre de 2018, 057 de 18 de febrero de 2019 y 245 del 4 de septiembre de 2020.

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 papeles en la Administración Pública,

Que resulta necesario mejorar el proceso contractual en cada una de sus etapas precontractual, contractual y post contractual, incorporando temas tales como: la articulación con la “Guía criterios en seguridad y salud en el trabajo para la adquisición de productos y servicios” expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, la implementación de la Política de Compras y Contratación Pública adoptada en el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, el “Manual de Integridad” expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad, así como lineamientos en contratación sostenible, entre otros ajustes.

Que, en virtud de lo anterior y en atención a los fines que persigue la contratación estatal, resulta pertinente adoptar la versión 4.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Adoptar la versión 4.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual hace parte integral de la presente Resolución, de acuerdo con las consideraciones del presente acto administrativo.

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

ARTÍCULO TERCERO. - Publicación. La versión 4.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad adoptada mediante la presente Resolución, deberá publicarse en medio digital en la página web de la entidad: www.movilidadbogota.gov.co y en la INTRANET de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. – Socialización. La Dirección de Contratación adelantará las acciones necesarias para socializar y divulgar la versión 4.0 del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020





RESOLUCIÓN NÚMERO 302969 DE 2022

**“Por la cual se adopta la versión 4.0 del Manual de Contratación,
de la Secretaría Distrital de Movilidad”**

ARTÍCULO QUINTO. - Vigencia. La presente resolución rige a partir del primero (01) de enero de 2023 y, deroga la Resolución 312 del 27 de noviembre de 2020.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los dieciseis día(s) del mes de Noviembre de 2022.



Deyanira Consuelo Avila Moreno
Secretaria de Despacho

Firma mecánica generada en 16-11-2022 06:07 PM

Aprobó: Natalia Catalina Cogollo Uyabán – Subsecretaria de Gestión Jurídica (E)
Natalia Catalina Cogollo Uyabán – Directora de Normatividad y Conceptos
Yazmin Andrea Gómez Castro – Directora de Contratación
Revisó: Jenny Abril Forero – Asesora de Despacho
Julieth Rojas Betancourt – Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Elaboró: Camilo Granado Tovar – Dirección de Normatividad y Conceptos
Jennifer Botero Reyes – Dirección de Contratación

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020



| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|------------|---------|--|
| 18/02/2019 | 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, parágrafo 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. |
| 16/11/2022 | 4.0 | Se ajusta el Manual con el fin de mejorar el proceso contractual, incorporó temas tales como la articulación con la Guía criterios en seguridad y salud en el trabajo para la adquisición de productos y servicios PA02-G03 de la Secretaría Distrital de Movilidad, o la que se encuentre vigente implementación de la Política de Compras y Contratación Pública, Manual de Integridad, lineamientos en contratación sostenible, 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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

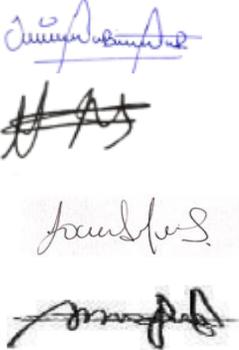
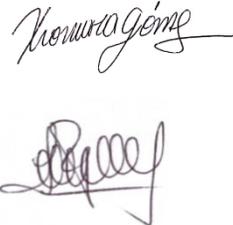
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Manual de Contratación

Código: PA05- M02

Versión: 4.0

AUTORIZACIONES

| ELABORÓ | REVISÓ | | APROBÓ |
|--|---|--|--|
| | Del Proceso | Del grupo OAPI | Jefe del Área |
| Nombres: Jennifer Botero Reyes Hernando Perea Salazar Javier Andrés Fernández Michele Martínez Guasca | Nombre: Xiomara Gómez Alape Johana Ramos | Nombre: Lady Carolina Cárdenas Pérez | Nombre: Yazmin Andrea Gómez Castro |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Cargo: Contratistas Dirección de Contratación Profesional Universitario Dirección de Contratación | Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Jurídica Profesional Universitario Dirección de Contratación | Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional | Cargo: Director(a) 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: 4.0 |

ÍNDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

| | |
|--|----|
| 1.1. OBJETO | 8 |
| 1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD | 9 |
| 1.3. ALCANCE Y RESPONSABLE | 9 |
| 1.4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS | 9 |
| 1.5. NORMATIVA APLICABLE | 10 |
| 1.6. MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD | 10 |
| 1.7. PRINCIPIOS | 11 |
| 1.8. CUANTÍAS | 15 |

CAPÍTULO II

| | |
|--|----|
| 2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL | 16 |
| 2.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O MADURACIÓN DEL PROYECTO | 16 |
| 2.1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES — PAA | 16 |
| 2.1.2 RESPONSABILIDADES FRENTE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | 19 |
| 2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL | 19 |
| 2.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR | 20 |
| 2.2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | 23 |
| 2.2.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE | 29 |
| 2.2.4 ANÁLISIS DE GARANTÍAS | 30 |
| 2.2.5 PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ESTÁN COBIJADOS POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO | 34 |
| 2.2.6 OTROS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL | 34 |
| 2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN | 36 |
| 2.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA | 37 |
| 2.3.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA | 38 |
| 2.3.2 SELECCIÓN ABREVIADA | 38 |
| 2.3.2.1 SUBASTA INVERSA | 39 |
| 2.3.2.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS | 39 |
| 2.3.2.3 BOLSA DE PRODUCTOS | 40 |
| 2.3.2.4 MENOR CUANTÍA | 41 |
| 2.3.3 ENAJENACIÓN DE BIENES | 41 |
| 2.3.4 CONCURSO DE MÉRITOS | 41 |

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: 4.0 |

| | |
|---|----|
| 2.3.4.1 CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN | 42 |
| 2.3.5 CONTRATACIÓN DIRECTA | 43 |
| 2.3.5.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES | 44 |
| 2.3.5.2 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS | 44 |
| 2.3.6 URGENCIA MANIFIESTA | 45 |
| 2.3.7 CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | 46 |
| 2.3.7.1 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | 46 |
| 2.3.7.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | 47 |
| 2.3.8 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES | 47 |
| 2.3.8.1 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES | 47 |
| 2.3.8.2 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES | 48 |
| 2.3.8.3 CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS | 48 |
| 2.3.9 CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA (MÍNIMA CUANTÍA) | 49 |
| 2.3.10 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES | 51 |
| 2.3.11 OTROS TIPOS DE SELECCIÓN | 53 |
| 2.3.11.1 ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS | 53 |
| 2.3.12 OTROS CONVENIOS | 54 |
| 2.3.12.1 DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES | 55 |
| 2.4 ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN | 55 |
| 2.4.1 SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS | 55 |
| 2.4.2 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS | 57 |
| 2.4.3 CRITERIOS DE DESEMPATE | 57 |
| 2.4.4 AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN | 58 |
| 2.5 ETAPA CONTRACTUAL | 58 |
| 2.5.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO | 58 |
| 2.5.2 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 59 |
| 2.5.3 MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | 62 |
| 2.5.3.1 MODIFICACIONES POR MUTUO ACUERDO | 62 |
| 2.5.3.1.1 ADICIÓN | 64 |
| 2.5.3.1.2 PRÓRROGA | 65 |
| 2.5.3.1.3 CESIÓN DE CONTRATO | 66 |
| 2.5.3.1.4 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO | 67 |
| 2.5.3.1.5 OTROSÍ MODIFICATORIO O ACLARATORIO | 68 |
| 2.5.4 ASUNTOS ADICIONALES EN LA ETAPA CONTRACTUAL | 69 |
| 2.5.5 ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 70 |
| 2.5.6 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | 71 |
| 2.6 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS | 74 |

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: 4.0 |

| | | |
|-----|--|----|
| 2.7 | ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN | 74 |
|-----|--|----|

CAPÍTULO III 75

| | | |
|-----|--|----|
| 3 | RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 75 |
| 3.1 | ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL | 75 |
| 3.2 | ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL | 77 |
| 3.3 | ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL | 78 |
| 3.4 | ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS | 79 |

CAPÍTULO IV 82

| | | |
|---------|---|----|
| 4 | COMITÉS | 82 |
| 4.1 | COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 82 |
| 4.1.1 | INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 82 |
| 4.1.1.1 | INTEGRANTES CON VOZ Y CON VOTO: | 82 |
| 4.1.1.2 | INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO: | 83 |
| 4.1.2 | SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 83 |
| 4.1.3 | RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 84 |
| 4.1.3 | SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 85 |
| 4.1.3.1 | RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN | 85 |
| 4.2 | COMITÉ ESTRUCTURADOR DE CONTRATACIÓN Y/O DE ESTUDIOS PREVIOS | 85 |
| 4.2.1 | RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR | 86 |
| 4.2.2 | FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR | 87 |
| 4.2.2.1 | ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA | 87 |
| 4.2.2.2 | ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA | 88 |
| 4.2.2.3 | ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA | 89 |
| 4.3 | COMITÉ EVALUADOR | 90 |
| 4.3.1 | RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR | 91 |
| 4.3.2 | FUNCIONES DEL EVALUADOR JURÍDICO | 92 |
| 4.3.3 | FUNCIONES DEL EVALUADOR FINANCIERO | 93 |
| 4.3.4 | FUNCIONES DEL EVALUADOR TÉCNICO | 93 |
| 4.4 | GERENTE DEL PROYECTO | 94 |
| 4.5 | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 94 |

CAPÍTULO V 95

| | | |
|-------|--|----|
| 5 | ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 95 |
| 5.1 | EL TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS | 95 |
| 5.1.1 | CLÁUSULA DE MULTAS | 97 |
| 5.1.2 | CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA | 97 |

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

| | |
|--|-----|
| 5.1.3 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL | 98 |
| 5.2 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES | 99 |
| 5.2.1 MODIFICACIÓN UNILATERAL | 99 |
| 5.2.2 TERMINACIÓN UNILATERAL | 100 |
| 5.2.3 INTERPRETACIÓN UNILATERAL | 100 |
| 5.2.4 CADUCIDAD | 101 |
| 5.3 EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN | 101 |
| 5.3.1 CONCILIACIÓN | 101 |
| 5.3.2 ARREGLO DIRECTO | 102 |
| 5.3.3 AMIGABLE COMPOSICIÓN. | 102 |
| 5.4 PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | 102 |
| 5.5 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 102 |
| 5.5.1 TERMINACIÓN NORMAL | 103 |
| 5.5.2 TERMINACIÓN ANORMAL | 103 |
| 5.5.3 SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS | 106 |
| 5.5.4 NO SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS | 106 |
| 5.5.5 RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA SE DEBERÁ TENER EN CUENTA | 107 |
| 5.5.5.1 LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA POR ACUERDO MARCO | 107 |
| 5.5.5.2 LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA – POR GRANDES SUPERFICIES | 109 |
| 5.5.6 LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 110 |
| 5.5.7 TÉRMINO PARA LIQUIDAR EL CONTRATO | 111 |
| 5.5.8 LIQUIDACIÓN JUDICIAL | 112 |
| 5.5.9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO | 113 |
| 5.5.10 TERMINACIÓN UNILATERAL | 113 |
| 5.5.11 POR MUTUO ACUERDO | 113 |
| 5.5.12 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS | 114 |
| CAPÍTULO VI 115 | |
| 6. | |
| 6.1 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL | 116 |
| 6.1.1 ADECUADA PLANEACIÓN | 116 |
| 6.1.2 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | 117 |
| 6.1.3 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | 117 |
| 6.1.4 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL | 118 |
| 6.1.5 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN | 120 |
| 6.1.6 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA SDM | 120 |
| 6.1.6.1 CONCEPTO | 120 |
| 6.1.6.2 TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES | 121 |

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: 4.0 |

| | |
|--|-----|
| 6.1.6.3 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DEL CONFLICTO DE INTERESES | 121 |
| 6.1.6.4 PROCESO DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES | 121 |
| 6.1.6.5 RESPONSABILIDADES | 121 |
| 6.1.7 POLÍTICA ANTISOBORNO | 122 |
| 6.2 CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN LA SDM | 122 |
| 6.2.1 BENEFICIOS DE UN LINEAMIENTO AMBIENTAL CONTRACTUAL INSTITUCIONAL | 123 |
| 6.2.2. OBJETIVO | 124 |
| 6.2.3. ESTRATÉGIA ESTABLECIDA POR LA SDM | 124 |
| 6.2.4. RESPONSABILIDADES AL EVALUAR CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES | 125 |
| 6.2.5 MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD DEFINIDOS | 126 |
| 6.2.6 EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | 126 |
| 6.2.7 PARA RECORDAR | 127 |
| 6.3 LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS | 127 |
| 6.4 POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA..... | 126 |
| 6.5 RECOMENDACIONES FINALES | 128 |

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: 4.0 |

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., como de la implementación de la Política de Compras y Contratación, el desarrollo y aplicación de los Criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST para la Contratación de Productos y la adquisición de bienes amigables con el medio ambiente.

Adicionalmente, la actividad contractual deberá adelantarse atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Integridad (PA02-M03), así como los principios y valores declarados por la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM en el Código de Integridad (PA02-M03-CD01).

Se pretende a través de este Manual, orientar las actuaciones del funcionariado y personas contratistas, en la gestión del proceso de contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

El Manual de Contratación de la SDM, constituye un instrumento para servidores públicos y personas contratistas, involucrados en la gestión contractual, Colombia Compra Eficiente, interesados, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores y supervisoras, interventores y organizaciones de la sociedad civil, ciudadanos y ciudadanas cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley, que permite conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Entidad. De igual manera, establece lineamientos y directrices para la dirección, orientación y vigilancia de los procesos de contratación, con el fin de garantizar la transparencia en la misma y el fortalecimiento de la gestión administrativa realizada por 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: 4.0 |

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.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual, se encuentran conforme a los lineamientos generales dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente en el documento “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01” o el que se encuentre vigente que corresponde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 - Sector Planeación Nacional y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

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

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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.

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 y supervisoras, interventores e interventoras 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.

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: 4.0 |

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.

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 legal (Normograma) de la Entidad. Cuando aplique, atenderá los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente como herramienta de orientación en los procesos de contratación y demás actuaciones que surgen con ocasión de la actividad contractual 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, si no 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 esta actividad bajo los principios que rigen 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 (las) ordenadores (as) del gasto y gerentes de proyecto en la definición de sus necesidades. Las

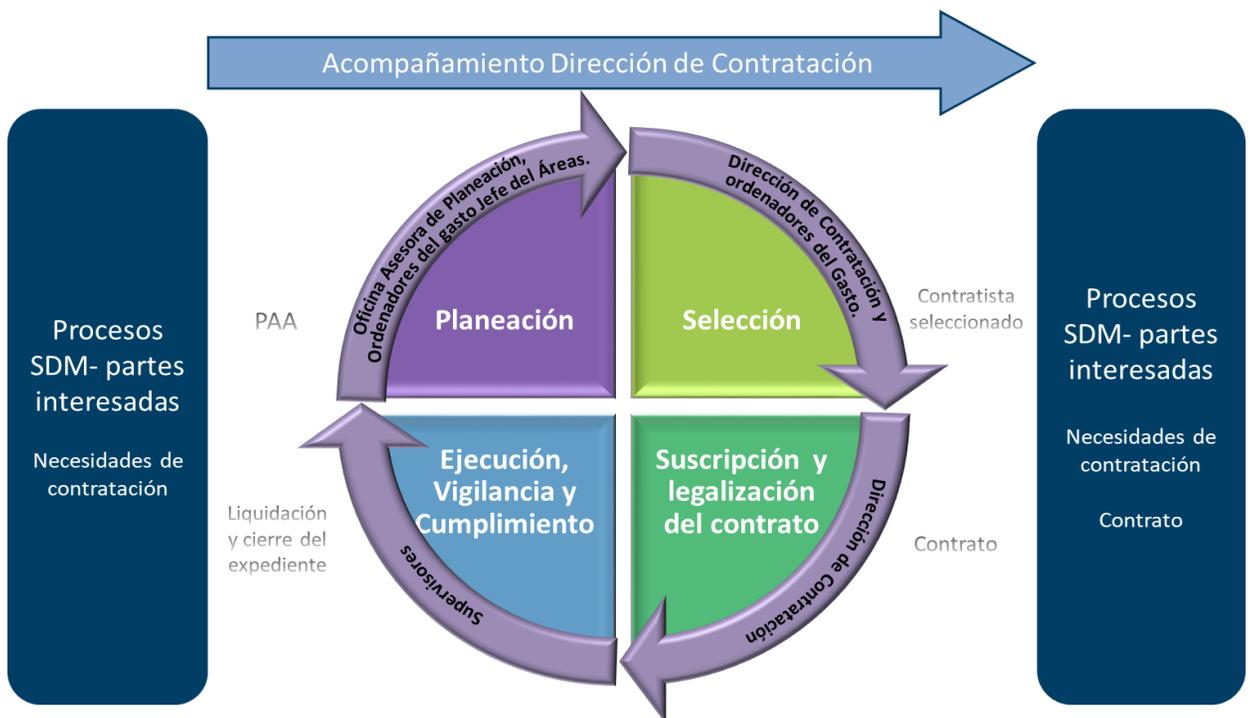
¹ Artículo 12 de la ley 80 de 1993

² Decreto – Ley 1421 de 1993, Artículo 152

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 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*

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: 4.0 |

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 | Consiste en que previamente a la contratación, la Entidad realice un proceso de planeación 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 interés general ⁴ , la libre concurrencia de los interesados en contratar con el Estado, la igualdad de los oferentes ⁵ , 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 Igualmente, para materializar este principio, la contratación en sus diferentes etapas debe ser publicada de forma oportuna, completa y efectiva. |
| Economía | Consiste en que el trámite contractual debe 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. |

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.

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

| PRINCIPIO | DEFINICIÓN |
|----------------------------------|---|
| | <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> |
| <p>Responsabilidad</p> | <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 culposas en que incurran en su actuar precontractual, contractual o post contractual.</p> |
| <p>Selección objetiva</p> | <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> |
| <p>Legalidad</p> | <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> |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

| PRINCIPIO | DEFINICIÓN |
|-----------------------------|--|
| 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 personal contratista 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 de Contratación, las cuales 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,</p> |

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: 4.0 |

| PRINCIPIO | DEFINICIÓN |
|--|--|
| Primacía de lo sustancial sobre lo formal | <p>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> <p>En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones.</p> |

Fuente: Elaboración propia de la SDM en concordancia con la 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, hombres y mujeres 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 estándar MIPG de la SDM.
- ✓ 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.

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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 minucioso 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:

- Facilitar a la entidad estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

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: 4.0 |

- 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 maduración de proyectos y compras en una determinada vigencia.
- Es un instrumento que incorpora todos los procesos de adquisición de bienes y servicios de la SDM acorde con el marco normativo vigente.
- Es un mecanismo interno de seguimiento y control presupuestal, que permite el incremento de la participación y la competencia efectiva de proponentes y proveedores.
- Es uno de los instrumentos base para la planeación estratégica de la entidad en lo relacionado con las compras públicas y la adquisición de bienes y servicios.

Los (las) ordenadores (as) del gasto delegatarios, con el apoyo de el (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, deben presentar y sustentar ante el Despacho de la SDM los rubros, del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras, con un mínimo de antelación de diez (10) días hábiles a la fecha de publicación del plan, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. El PAA ni sus modificaciones requerirán de aprobación por el/la Secretario (a) Distrital de Movilidad, pero sí dependerán de la coordinación que para el efecto realice la OAPI.

El PAA de la SDM deberá desarrollarse de conformidad con la guía para las Entidades Estatales sobre cómo elaborar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP de Colombia Compra Eficiente. (Versión G-EPAA-01 – ver Circular No. 2 o aquella que se encuentre vigente).

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.

Para la elaboración del PAA, Adicionalmente, se deberá atender lo dispuesto en las normas vigentes y deberá procederse a su divulgación, mediante publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o el que haga sus veces al inicio de cada vigencia fiscal y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

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: 4.0 |

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 obras 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.

Esto implica que debe existir una coherencia horizontal en la información que comprende el PAA por ser interdependiente. Así, para dar un ejemplo, debe existir una correlación entre los códigos UNSPSC con la descripción de la compra; una correlación entre la “fecha estimada de inicio del proceso de selección” y la “duración estimada del contrato”; una correlación entre el valor estimado del contrato y la modalidad de selección de contratistas, una correlación entre el valor estimado del contrato y los elementos o condiciones técnicas relacionados para financiar dicha adquisición, entre otros.

El cumplimiento del PAA, del cual se derivan los contratos a suscribir, será responsabilidad de las dependencias de la SDM, dueñas de las necesidades que se pretenden satisfacer por medio del sistema de compras públicas y la adquisición de bienes y servicios.

La Entidad debe publicar su PAA y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

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.

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 requieran, 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.

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: 4.0 |

Para la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad cuenta dentro de su Sistema de Gestión, con el Procedimiento de Elaboración, Modificación y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA (PE01-PR06 o aquel que se encuentre vigente).

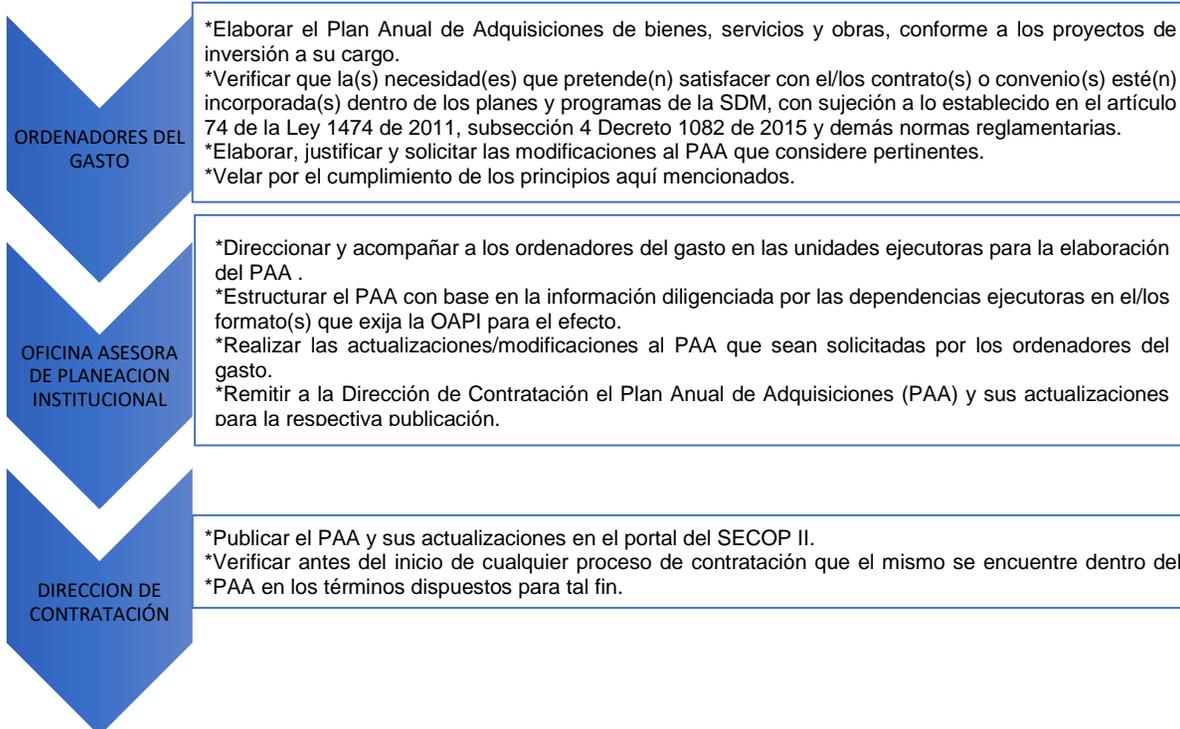
Las modificaciones en la ejecución contractual tales como las prórrogas, reducciones o cualquier otra modificación a los contratos o convenios durante su ejecución, no deben realizarse como modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en tanto corresponden a modificaciones de la ejecución contractual y no hacen parte de la planeación de las adquisiciones. Exceptuando las adiciones, las cuales si requieren ajuste en el PAA

Cada dependencia acorde con el Plan, ejecutará la contratación que le fue aprobada teniendo en consideración especialmente los principios de planeación y anualidad. Si se encuentra la necesidad de modificar el plan aprobado o incluir nuevos contratos, el ordenador de gasto interesado, deberá tramitar su ajuste, conforme a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.

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.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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), los regímenes especiales y los instrumentos en cualquier modalidad de cooperación internacional, el área de origen de la necesidad deberá elaborar 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. Estos documentos deberán ser elaborados en los formatos establecidos por la entidad y/o Colombia Compra Eficiente, para tal fin.

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?

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: 4.0 |

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.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

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 y 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 otras según se determine por el comité estructurador. 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.
- ✓ Es necesario que los ordenadores del gasto efectúen de manera oportuna la presentación y entrega de todos los documentos contractuales de soporte.

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: 4.0 |

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, teniendo en cuenta la competencia asignada por asuntos en la delegación del gasto. 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 y las correspondientes resoluciones de delegación del gasto.

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros; si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El análisis o sondeo de mercado refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado, debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo, incluidas obligaciones postcontractuales.

Este estudio debe permitir a la SDM adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden

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: 4.0 |

ser, entre otras: cotizaciones, bases de datos especializadas, precios históricos de la entidad.

- El servidor público y/o persona contratista de la dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita un número plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado).
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: cantidad de bienes, número de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de personal, entre otros; indicándose que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado se debe hacer la solicitud de cotización a mínimo cinco (5) proveedores de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.
- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la SDM en la comunicación de solicitud.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Director o Jefe de la dependencia que requiere la contratación.

De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información las siguientes:

- ❖ Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
- ❖ Estudios de mercado realizados en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
- ❖ Ajuste de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
- ❖ Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los

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: 4.0 |

bienes, obras o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla vigente de honorarios de contratistas de esta Secretaría. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas o cuando existan vacíos en la reglamentación de honorarios, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado.
- Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta (dependiendo de las particularidades de cada proceso) el costo del factor multiplicador (actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista), además de incluir todos los costos que conlleve la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.
- Para la enajenación de bienes de la SDM, debe tenerse en cuenta el avalúo comercial y el precio mínimo de venta obtenido de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.
- El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante o incluirse dentro del documento de estudios previos y debe acompañarse de las solicitudes de cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.
- Del análisis de costos que soporta el valor estimado para los convenios que suscriba la SDM, el área técnica solicitante debe dejar soporte y justificación en el estudio previo de la forma como se estableció o calculó el mismo.

2.2.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo establecer las condiciones, características y necesidades del 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.

El estudio previo deberá contener las condiciones y especificaciones técnicas del objeto del contrato, teniendo en cuenta:

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: 4.0 |

I. La vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

II. Las características generales y particulares intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido.

III. El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado.

IV. Las características y calidades de las obras, productos o servicios que se deben entregar. Se deben utilizar verbos rectores que definan con claridad y precisión la actividad esencial que comprende la prestación. Por ejemplo: ejecutar, suministrar, entregar; entre otros.

V. La dependencia solicitante deberá tener en cuenta también cuál es el plazo estimado para cumplir esas obligaciones, tanto las que están a cargo del personal contratista como las que están a cargo de la SDM.

VI. Para la determinación del plazo, la dependencia solicitante tendrá en cuenta los tiempos de la etapa precontractual hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las disposiciones internas de la entidad y el Plan Anual de Caja - PAC-.

VII. Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros, que serán verificados por la entidad, dependiendo de la modalidad de selección requerida.

VIII. Los servicios conexos entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etc.

IX. Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1882 de 2018, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

X. Revisar la estructuración de los cronogramas y fases de ejecución de los contratos en los cuales debe tener fechas abiertas pero medibles, y deberá responder a la satisfacción de la necesidad requerida por la SDM.

XI. Hacer uso de Instrumentos de Agregación de Demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para cada uno de los contratos que se estructuran.

XII. En caso de requerir equipos mínimos o claves de trabajo, se deberá hacer la verificación de perfiles en lo relacionado con requisitos académicos y de experiencia (Se sugiere que este requisito se verifique siempre en la etapa de evaluación del proceso, es decir, que con la propuesta los oferentes deberán aportar todos los documentos y anexos que soporten cada uno de los perfiles requeridos).

A su turno, se recomienda que el mismo contenga como mínimo:

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: 4.0 |

- **Objeto.** El objeto del contrato es la prestación mutua entre las partes, esto es, un elemento esencial que permite determinar aquello que satisface la necesidad de la Entidad que motiva la contratación.

Los objetos deben corresponder a bienes, servicios u obras que se prestarán a la SDM y no a una determinada dependencia; así mismo, que corresponda a un objeto amplio, esto es, que no se circunscribe a una sola de las obligaciones contractuales, sino que responda a la integralidad de aquello que se desea contratar.

- **Alcance del Objeto.** Se utiliza para especificar el contenido del objeto o precisar, aclarar o singularizarse de forma tal que sus límites o su extensión sean concretos. Su uso no es obligatorio.
- **Especificaciones.** Alude a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.
- **Obligaciones del Contratista.** Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo.

Adicionalmente, el estudio previo debe contener las Obligaciones Generales y las Obligaciones Específicas de conformidad con el objeto y las características específicas del bien, servicio y obra con el cual se busca satisfacer la necesidad de la SDM.

Para convenios se recomienda emplear el término “compromisos”, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del acuerdo y los fines propuestos por las partes convenientes.

De acuerdo a las características propias del bien o el servicio a contratar podrán pactarse obligaciones postcontractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.

- **Obligaciones de la SDM.** Se refieren a las actuaciones a cargo de la SDM y que estén directamente relacionadas con las actividades a cargo del Contratista.
- **Productos.** Los productos son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones consagradas en el mismo.

Estos deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones. Deben ser específicos, cumplir con contenidos mínimos previamente dispuestos en los estudios previos y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la 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: 4.0 |

Cuando la ejecución del contrato suponga la entrega de productos, debe disponerse entre las obligaciones del contratista la presentación del cronograma en el que se fijará en forma conjunta por la supervisión y/o Interventoría del contrato, las fechas o plazos de dichas entregas, la forma de la misma y de considerarlo procedente los requisitos de verificación.

Los informes de avance y ejecución que debe presentar el personal contratista para efectos de pago no se entienden como productos.

- **Informes.** Hace referencia al documento o documentos que debe presentar el Contratista donde dé cuenta de las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas.

Se precisa que los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y de esta forma deben establecerse en los estudios previos, según se requiera.

- **Entrega de bienes al almacén.** Se debe verificar por parte de los supervisores que los formatos de almacén estén acordes con las entregas de los bienes suministrados por los contratistas de la SDM. A su turno, se advierte que, el contratista deberá hacer entrega al supervisor cuando se trate de bienes recibidos en el sitio de utilización y al almacén el resto de bienes objeto del contrato, para lo cual tendrá el ingreso de los mismos en el formato establecido para cada bien, debidamente suscrito y verificado por el supervisor y por los responsables de almacén⁷.
- **Plazo de Ejecución/ Plazo de Entrega:** Es el lapso acordado por las partes para el cumplimiento del marco obligacional asignado a cada una de ellas. Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL, acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes). Dicho plazo debe acoger el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales.

Deberá tenerse presente la existencia o afectación de vigencias futuras o constitución de reserva presupuestal, evento en el cual, el plazo de ejecución puede llegar a extenderse más allá de la vigencia dentro de la que fue suscrito el contrato.

⁷ Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén-Procedimiento PA01 PR12 y Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. RESOLUCION No.001 de 2019, emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital. (o aquellos que se encuentren vigentes).

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: 4.0 |

En algunos contratos, en especial en los de compraventa y suministro, es posible que el plazo de ejecución sea superior al plazo de entrega, caso en el cual deberán quedar claros los dos momentos y las condiciones u obligaciones que se deben cumplir en cada uno de ellos.

- **Lugar de Ejecución.** Por regla general el lugar de ejecución de los contratos será la ciudad de Bogotá D.C., sin embargo, dada la connotación del objeto celebrado podrán establecerse otros sitios del territorio nacional.

En el caso de contratos en donde las obligaciones se centren en la entrega de bienes, deberá establecerse claramente el lugar donde se deberán entregar los mismos.

Si el contrato de prestación de servicios incluye desplazamientos fuera de la ciudad de Bogotá, deberá establecerse la obligación a cargo de la o el Contratista de realizar dichos desplazamientos de acuerdo a lo señalado por el Supervisor o la Supervisora del Contrato, sin perjuicio de que dichos costos deben contemplarse dentro de la planeación del contrato.

- **Domicilio Contractual.** Independientemente del lugar en el que se ejecutarán las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
- **Valor del contrato.** El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Cuando se trate de un contrato con valor indeterminado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

- **Forma de Pago.** Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, las obligaciones del contrato a ejecutar, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

Para el caso de convenios en los que se pacten aportes en recursos a cargo de la SDM o la contraparte, la forma como se ejecutarán los mismos se denomina DESEMBOLSOS, de esta manera debe establecerse en los estudios previos. Los desembolsos podrán respaldarse con la entrega de productos o informes según corresponda.

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados y anticipos, según corresponda, deben justificarse en debida forma el por qué se requieren, y en todo caso no deben exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos legales. En todo caso para establecerlos deberán

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: 4.0 |

tenerse en cuenta todos los aspectos e indicaciones contenidas en las normas pertinentes. Se advierte que de manera obligatoria en estos casos deberá solicitarse los amparos de Buen manejo y correcta inversión del anticipo y devolución del pago anticipado, por el 100% del recurso que se disponga para tal fin.

Para el manejo de anticipos en los contratos que señala el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, deberá exigirse un patrimonio autónomo que se constituye mediante un contrato de fiducia mercantil irrevocable, para ello debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la guía que contiene los lineamientos para Proveedores y Entidades Estatales en esta modalidad de contrato fiduciario y para el manejo de los anticipos en el patrimonio autónomo, consultando el siguiente link <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de> o en la que se encuentre vigente.

Dentro del estudio previo deberá consignarse que para el desembolso de cada pago del contrato, será requisito verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades contratadas según cronograma. Así como el hecho de que la SDM corroborará de manera obligatoria a través de él supervisor o la supervisora del contrato que el o la contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda.

En igual sentido cuando se pacten honorarios o salarios dentro de la propuesta económica el o la supervisor(a) del contrato deberá verificar el pago de los mismos previo a realizar los desembolsos correspondientes.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos y/o anexo complementario, los Pliegos de Condiciones definitivos y/o anexo complementario definitivo, 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, 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, Decreto 1860 de 2021, Ley 2195 de 2022 y demás normas que los complementen, sustituyan o adicionen, vigentes al momento de su aplicación.

NOTA: Para aquellos procesos en 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

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: 4.0 |

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 en las modalidades que la ley lo permite.

En todos los procesos de selección en donde una vez surtida la fase de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se realicen o acepten modificaciones que afecten el contenido de los estudios previos, los mismos se deberán modificar y se publicarán como estudios previos definitivos al mismo tiempo que se publiquen los pliegos de condiciones definitivos del proceso.

2.2.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE

Las dependencias deberán elaborar una matriz, utilizando el formato establecido para tal fin por Colombia Compra Eficiente, denominada Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, incluyendo todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlas, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

El comité estructurador debe establecer los riesgos preVISIBLES que en el proceso de contratación pueden presentarse en cualquiera de sus etapas.

El análisis de riesgos preVISIBLES 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.

Para la estimación y determinación de los riesgos, se deberá atender lo dispuesto en el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página (www.colombiacompra.gov.co/manuales) y utilizar el formato establecido para tal fin por la SDM, que se encuentre vigente.

Además, se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Personería de Bogotá D.C. y la Procuraduría General de la Nación.

La Entidad debe evaluar el riesgo que se pueda presentar en el proceso de contratación y que afecte 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 su equilibrio económico. Dada la previsible de las circunstancias,

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: 4.0 |

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.

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 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.

En el documento de estudios previos se incluirán los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual, los cuales deben diligenciarse conforme a la matriz dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente en el referido manual, que se encuentre vigente.

En todo caso, en los estudios previos se dejará constancia de que el o la contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, sin perjuicio del análisis de riesgo. En consecuencia, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Nota. En procesos de concesiones, alianzas público - privadas (APP) y otros procesos contractuales estratégicos, los estudios previos y los pliegos de condiciones y/o anexo complementario 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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en Procesos de Contratación. El área deberá analizar las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015 y/o normas concordantes, complementarias y vigentes en la materia.

El objetivo del análisis de riesgos es definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015 y/o normas concordantes, complementarias y vigentes en la materia.

El área técnica responsable de la contratación debe realizar el análisis que sustenta la exigencia de 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.

Debe por tanto determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura), con el estudio de las condiciones y naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar. En todo caso la suficiencia de los amparos no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación asociados al cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- La presentación de las ofertas;
- Los contratos y su liquidación; y
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del mencionado decreto.

A su turno, el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del citado Decreto establece las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

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: 4.0 |

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del Contrato o del periodo contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la SDM en los estudios previos para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, para lo cual deberá analizar si para la futura contratación se pueden llegar a presentar obligaciones objeto de amparo en la etapa de ejecución o posterior a ella, y/o en la liquidación del contrato o con posterioridad a su suscripción, así como determinar las situaciones y los criterios en los cuales corresponderá a el o la contratista restablecer la suma asegurada mediante la garantía que fue objeto de afectación, ya sea en virtud de un proceso sancionatorio o declaratoria de siniestro, según corresponda, así:

1. Para el caso de las Asociaciones Público Privadas la Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

2. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones de el o la contratista para cada una de ellas, según corresponda, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.

3. Antes del vencimiento de cada etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el o la contratista está obligado a ampliar u obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán reglas previstas para restablecimiento de la garantía.

Si el o la garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la SDM seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el o la garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el o la contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

En todo caso el o la contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato, particularmente lo relacionado con la suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo, suficiencia de la garantía de pago anticipado y la suficiencia de la garantía de cumplimiento.

Para la estimación y solicitud de las garantías que amparan el proceso, se deberá atender lo dispuesto en la guía elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página

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: 4.0 |

(www.colombiacompra.gov.co/manuales). y utilizar el formato establecido para tal fin por la SDM, que se encuentre vigente.

En igual sentido se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera y las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, para la estipulación de las mismas.

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 o 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.

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. 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.
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.

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: 4.0 |

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 exigir atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

Es necesario la suficiencia de las garantías hasta el momento de la liquidación del contrato, ya que es obligación del contratista de mantenerlas vigentes en el tiempo.

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, que se encuentre vigente.

Se deberá dar estricto cumplimiento a la reglamentación existente, Circular conjunta 001 y 002 de la Agencia nacional de Contratación Pública y la Superfinanciera, en cuanto a las validaciones de las mismas por el funcionario que las apruebe en la plataforma transaccional SECOP II y dejar como anexo la constancia de la validación y verificación de la consulta que generan las plataformas virtuales de cada aseguradora establecidas en Colombia.

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 el efecto se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, que se encuentre vigente.

En el mismo sentido el área dueña de la necesidad deberá validar el informe de los TLC y acuerdos comerciales publicados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1868 del 2017 y del Decreto 1067 de 2018.

Para la aplicación de este numeral se puede consultar lo dispuesto por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el Manual vigente para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación.

2.2.6 OTROS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

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: 4.0 |

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. Además de verificar:

- La inclusión de los lineamientos establecidos en la Guía criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de Productos y Servicios (PA02-G03) o la que se encuentre vigente.
- La incorporación de la obligatoriedad de aplicar el Manual de Integridad (PA02-M03) y el Código de Integridad (PA02-M03-CD01), que se encuentre vigente.
- La implementación de la Política de Compras y Contratación Pública, en concordancia con los Manuales de MIPG, que se encuentren vigentes.
- Incluir los lineamientos de adquisición de bienes amigables con el medio ambiente cuando corresponda.

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 y 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 de el o la 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 Ordenador o la Ordenadora del Gasto, en el cual certifica que una vez revisada la documentación aportada por el o la 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.

Previo suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el o la 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.

Adicionalmente, el área dueña de la necesidad, para cada uno de los procesos contractuales que adelante deberá tener en cuenta si lo contemplado por el Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones". En cuanto a los siguientes aspectos:

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: 4.0 |

- Las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme;
- La reglamentación de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional;
- Los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.
- Los criterios establecidos por el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" y demás normas concordantes.
- Los Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Regulados por el Artículo 2.2.1.2.4.2.18, del Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" y demás normas concordantes.
- Los criterios diferenciales proferidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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.

Las modalidades de selección, son las siguientes: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, modalidades de agregación de demanda (Acuerdos marco de precio, bolsa de productos y grandes superficies) 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, reglamentados por el Decreto 092 de 2017, caso en el cual, deberán observarse sus reglas propias como se indicará más adelante.

Para las modalidades de licitación pública, concurso de mérito, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, la etapa de selección de contratistas inicia con la publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y finaliza con la audiencia pública, y acto administrativo que adjudica el proceso, y para la modalidad de mínima cuantía con la publicación de la invitación pública, que finaliza con la carta de aceptación de oferta o con la firmeza del acto administrativo que determina la declaratoria de desierto del proceso.

La regla general es que la selección del contratista se adelante mediante la modalidad de licitación pública, de manera que las otras modalidades sólo podrán aplicarse cuando el objeto, causal o cuantía del proceso lo permita de acuerdo con las previsiones establecidas

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: 4.0 |

en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 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 de selección, deben ser aplicadas de manera taxativa y sin lugar a interpretación extensivas.

La SDM, para la contratación de bienes, servicios y 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 establecidos por la SDM para tal efecto.

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 o la Ordenadora del Gasto y con el apoyo de la Dirección de Contratación, 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 las o 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 o interesadas solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación 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: 4.0 |

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 o la 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.

| ¿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.

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, 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: 4.0 |

Ahora bien, si se cuentan con estas características técnicas uniformes, que permitan surtir por esta modalidad la posible contratación, habrá que verificar en atención al Decreto 310 de 2021, si existe Acuerdo Marco de Precios - AMP, que pueda amparar dicha adquisición, si es así, será de obligatorio uso el AMP para la correspondiente adquisición.

| 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 | |
| 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 | En enajenación de bienes del Estado. Se pondera el menor precio |

2.3.2.1 SUBASTA INVERSA

La selección abreviada por subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar contratistas 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 complemente, adiciones o modifique.

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

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: 4.0 |

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 deberá aplicarse el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021 *Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así: ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”*

Cuando el bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización no esté disponible en un Acuerdo Marco de Precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, prevalece la modalidad de mínima cuantía, sobre los demás procedimientos de selección abreviada como lo son: la subasta inversa o la bolsa de productos; por tratarse de un procedimiento especial frente al objeto contractual y permitir mayor economía en el trámite del proceso de contratación prima el acuerdo marco de precios.

La contratación a través del Acuerdo Marco se realizará según 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, que se encuentre vigente.

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: 4.0 |

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, que se encuentre vigente.

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.

Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, se deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores o vendedoras y compradores o compradoras 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 acudir a un acuerdo marco de precios o una subasta inversa. Posterior a determinar la necesidad y la procedibilidad del procedimiento, se celebrará un contrato con un o una comisionista comprador (intermediario), quién actuará a nombre de la entidad ante los comisionistas vendedores.

El comisionista o la 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

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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.

| ¿Cuándo procede? | ¿Qué pondero? |
|---|---|
| <p>Cuando por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</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 o promotoras, 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 2º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

| ¿CUÁNDO PROCEDE? | ¿QUÉ PONDERO? |
|------------------|---------------|
|------------------|---------------|

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: 4.0 |

| | |
|--|---|
| <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 de el o la 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 se calificará y evaluará en el pliego de condiciones y/o anexo complementario, entre otros, la experiencia del interesado y su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás aspectos estipulados en el Decreto 1082 de 2015.

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, que se encuentre vigente.

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

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: 4.0 |

a el o la 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.

| ¿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 o la contratista tenga la capacidad de ejecutar exitosamente el contrato, incluyendo capacidad logística y operativa, entre otras</p> <p>Experiencia Según la causal entre otras especiales, como avalúo en inmuebles, o exclusividad en proveedor o proveedora único entre otros indicados en la ley.</p> |

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no se elabora pliegos de condiciones y/o anexo complementario, 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, salvo que se trate de personas jurídicas, 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 acompañan la solicitud de contratación en los términos establecidos en sus procedimientos.

Las resoluciones que justifican las contrataciones directas deben ser remitidas por el área interesada a la Dirección de Contratación debidamente numeradas, fechadas y suscritas por el Ordenador u Ordenadora 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

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: 4.0 |

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 trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, cuya constancia quedará establecida en el certificado de idoneidad suscrito por el Ordenador u Ordenadora 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 o la 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 o candidata 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 “los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

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: 4.0 |

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.

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.

Control previo: Las áreas solicitantes, 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

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: 4.0 |

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 a el funcionario o funcionaria 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 o la 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 celebrado por las entidades públicas, con personas de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias, para el logro de objetivos comunes.

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.

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: 4.0 |

2.3.7.2 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son contratos interadministrativos 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 los contratantes y los contratistas.

Es viable y acorde con la normatividad vigente pactar la cláusula de multas y la penal pecuniaria toda vez que como se explicó en este negocio jurídico existen contraprestaciones. Para el efecto, las entidades que participen en el negocio jurídico, podrán determinar la necesidad de pactarlas.

De conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en esta clase de contratos se prescindirá de la utilización de la cláusula excepcional de caducidad.

2.3.8 CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 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.

Cuando la entidad toma en arriendo un inmueble:

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

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: 4.0 |

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, así como las directrices establecidas por la Alcaldía Mayor al respecto.

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

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*

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: 4.0 |

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, el Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

La SDM debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La SDM debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la siguiente información:

- 1.1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- 1.2. Las condiciones técnicas exigidas.
- 1.3. El valor estimado del contrato y su justificación, y
- 1.4. La forma como los interesados deben acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La SDM podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

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: 4.0 |

4. La SDM incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este numeral. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

- i) El término dentro del cual la SDM responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
- ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo del numeral 3°, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
- iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otra persona interesada.
- iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, que será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La SDM debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se deberá otorgar para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La SDM debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La SDM debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la SDM debe informar a la persona contratista el nombre de la o el supervisor o la o el interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato 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: 4.0 |

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 descrito anteriormente, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 relacionado en precedencia se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 ibidem o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

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 acreditar y la forma de acreditación. En caso de empate deberá sujetarse a las causales expresadas en el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que le modifiquen.
- 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 a las personas contratistas el nombre de la o el 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.

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: 4.0 |

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, que se encuentren vigentes.

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 que se presentó primero en el tiempo.

Por otro lado, se tiene que, en concordancia con lo reglado en el Decreto 1860 de 2021, la SDM debe aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo:

- a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel;
- b) la forma de pago;
- c) el lugar de entrega;
- d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil;
- e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f) la disponibilidad presupuestal.

2. La SDM debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la SDM aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

2.3.11 OTROS TIPOS DE SELECCIÓN

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: 4.0 |

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 de 2012. La selección de las personas 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.

Las y 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 de la persona contratista encargada 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 y demás normas vigentes y concordantes con la materia.

Asociación Público-Privada de iniciativa privada:

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: 4.0 |

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.

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 afectan y que permiten verificar que dicho valor 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: 4.0 |

encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.

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 la persona estructuradora 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 la o 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, Decreto 1860 de 2021 y demás normas vigentes y concordantes en la materia; 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 los verifiquen 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: 4.0 |

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen las y 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 otorgan puntaje a las y los proponentes, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de entre ellos, también los contenidos como causales de desempate.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, la SDM debe tener en cuenta lo siguiente⁸:

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 tienen las y los proponentes, 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, entre ellos los que acrediten las causales de desempate.

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.

En ningún caso la SDM puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta, o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.

⁸ Jorge Hernán Beltrán Pardo (2016). Guía para la contratación transparente en el Distrito de Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá D.C. 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: 4.0 |

Todo lo anterior, debe ser considerado a la luz de lo establecido el artículo 5 de la Ley 1882 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 a la o el proponente, para que explique y aclare 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 con acompañamiento del área financiera, deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores⁹ identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá a la SDM determinar si existe un precio artificial.

El área técnica junto con el apoyo de la Subdirección Financiera realizará 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, que se encuentre vigente.

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 la Ley 2069 de 31 de 2020 y el decreto 1860 de 2021 y demás normas que le modifiquen. Estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyente entre ellos.

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

⁹ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.

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: 4.0 |

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.

La o el Director 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 de la o el Ordenador del Gasto y demás personas intervinientes en el proceso de selección, adelantará la misma con base en las reglas fijadas en el anexo complementario 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 y ejecución. Las actividades de la fase contractual responden a la elaboración y suscripción de la minuta, registro presupuestal, aprobación de las garantías y el inicio de la 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 este 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 contratista o entidad parte del convenio a través de la plataforma transaccional SECOP II.

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, sea comunicado a la o el Supervisor o la o el Interventor designado, para que cumpla las actividades relativas al seguimiento de la ejecución 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: 4.0 |

Los requisitos de ejecución son los siguientes:

- Certificado de Registro Presupuestal.
- Aprobación de Garantías y la verificación de su validez y existencia, cuando hubiere¹⁰.
- Notificación de la designación de 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:

1. **Expedición del certificado de registro presupuestal - CRP:** El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal que sólo la afecta provisionalmente. Esto implica que los recursos financiados mediante el CRP no podrán ser destinados a ningún otro fin.
2. **Aprobación de las garantías:** 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 la o el Director de Contratación de la Entidad. Para el efecto, la o el Director de Contratación podrá conformar un equipo de aprobaciones de garantías.

Nota 1: Recibida la garantías además de verificar los datos de carácter jurídico que deben incluirse allí para que se cumpla con el amparo, el abogado de la Dirección de contratación, deberá desplegar dentro de su carga de diligencia, la acción pertinente para ratificar la veracidad del documento allegado:

- En el caso de pólizas expedidas por aseguradora: Se debe ingresar a la página web de la aseguradora si la hay y verificar con los datos allí contenidos si es concordante con lo allegado. Tomar el debido pantallazo e ingresarlo en la plataforma interna si existiere como en Secop I o II según corresponda como soporte para la debida aprobación en línea o documental. Si no tuviera página o fuera imposible a través de este medio verificar, acudirá a la comunicación escrita a través de PQRS, generando evidencia de la solicitud de verificación o por vía telefónica dejando registro de la fecha hora, con quien se estableció comunicación.

¹⁰ Sujetarse a lo determinado en la Directiva 025 de 2021 de 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: 4.0 |

- En las demás modalidades de garantías establecer comunicación escrita a través de PQRS, dejando evidencia de la solicitud de verificación vía correo electrónico o llamada telefónica para la verificación de esta.

Nota 2. 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.

Nota 3: 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 o los correspondiente(s) CRP, se informará a la/las o el/los supervisor(es) y/o la/las y el/los interventor(es) del contrato o convenio respectivo para que proceda a elaborar la correspondiente acta de inicio.

3. **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.
- Fecha de aprobación de la garantía (En caso de que se 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, en el caso de contratos suscritos con persona natural.
- Fecha de notificación de la designación de 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, la/las y/o 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 la/las y/o el/los supervisor(es) y/o la/las y/o el/los 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 las partes, la/las y/o el/los supervisor(es) y/o la/las y/o

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: 4.0 |

el/los 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.

4. **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”*.¹¹

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 1: 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 u ordenadora del gasto.

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 la o el supervisor o la o el interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

¹¹ Ley 1474 de 2011 art 83

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: 4.0 |

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 esta, a través de las disposiciones que se encuentran en los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para el efecto, que se encuentren vigentes.

Todas las modificaciones con independencia de su categoría o modalidad, deberán surtir la revisión y control de legalidad por parte de la Dirección de contratación, estas 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 que motivaron la suscripción de la modificación, no pudieron ser previstos.

La o el Ordenador del Gasto es quien solicita a la Dirección de Contratación, su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por la o el supervisor o la o el interventor y aceptación de la persona contratista, la solicitud deberá remitirse a la Dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación. Salvo que la Dirección de Contratación se percate de la necesidad de la modificación, efecto para el cual deberá informar a la o el Ordenador del Gasto y contar con su aval.

Como 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 la persona contratista, como la o el Supervisor o la o el interventor, incluso la misma SDM pueden solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando sea la o el Supervisor y/o la o el 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 cualquier 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.

Cuando sea la persona contratista quien solicita la modificación del contrato, debe presentar la solicitud por escrito a la o el Supervisor y/o la o el 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. La o el supervisor y/o la o el 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 no sea aprobada, ésta deberá ser devuelta a 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: 4.0 |

persona contratista para que la sustente de mejor manera. Posteriormente, la o el supervisor o la o el interventor, mediante documento escrito y suscrito por la o 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 de la o el supervisor y/o la o el interventor a la persona contratista o entidad parte del convenio sobre la procedencia de una modificación y sus razones, así como el/los texto(s) objeto de modificación, quien la aceptará mediante la aprobación en la plataforma de SECOP II.

La modificación sólo 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 de la persona contratista.

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

La o el Ordenador del 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:

2.5.3.1.1 ADICIÓN

Es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere adicionar su valor, 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.

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: 4.0 |

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 las garantías 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 conforme el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993; 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.
- e) El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.

La solicitud de adición debe ser elevada por la o el Ordenador del Gasto a la Dirección de Contratación, y deberá acompañarse con original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la adición. Así mismo, debe requerirse a la Dirección de Contratación, su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por la o el supervisor o la o el interventor y aceptación de la persona contratista. La solicitud deberá remitirse a la Dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

Nota: Si el contrato a adicionar tiene establecidas garantías contractuales, la o el supervisor o la o el interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que la persona 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.

2.5.3.1.2 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

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: 4.0 |

mientras el contrato se encuentre en ejecución, y deberá constar en documento escrito suscrito por la o el Ordenador del gasto y la persona 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, la o el Ordenador del Gasto deberá acompañar la solicitud de prórroga con la de 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 la o el supervisor o la o el interventor y aceptación de la persona contratista. La solicitud deberá remitirse a la Dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

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 de la persona 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.
- 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, la o el supervisor y la o el interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que la persona 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.

2.5.3.1.3 CESIÓN DE CONTRATO

Es una transferencia de derechos y obligaciones de la persona contratista a una tercera persona para que ésta continúe con su ejecución 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 la o 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 la o el supervisor y/o la o el interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto, contando con la autorización de la o el Ordenador del Gasto para su realización y, posteriormente radicar en la Dirección de

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

Contratación para realizar el procedimiento de la cesión en la plataforma SECOP. La cesión procederá en los siguientes casos, sin que sean los únicos posibles:

- ✓ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de la persona 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.

La solicitud deberá remitirse a la Dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación

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 y demás normas concordantes que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios a la persona 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 la persona contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra la persona contratista cesionaria cuando incumpla las obligaciones contractuales.

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

2.5.3.1.4 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,

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: 4.0 |

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 u Ordenadora del Gasto, la persona contratista y la supervisión y/o interventoría, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato. La solicitud deberá remitirse a la Dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

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

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, continuando hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b) La suspensión se deberá constar 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, la supervisión/interventoría 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 imprevistos, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública.

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: 4.0 |

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

2.5.3.1.5 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 de la supervisión/interventoría del contrato y aprobada por la Ordenación del Gasto. La solicitud deberá remitirse a la dirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

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 no 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.

Las aclaraciones se realizarán en especial atención a lo señalado en el artículo 49° de la Ley 80 de 1993.

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 a el o la contratista cuando el proceso de contratación se haya realizado a través de la plataforma SECOP I.

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: 4.0 |

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 a la persona contratista sobre cualquier novedad.

La notificación a la supervisión y/o interventoría del contrato de su designación se realizará al supervisor o supervisora, bien sea por correo electrónico por correspondencia o por el sistema de información 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 treinta (30) días calendario por parte de la autoridad competente.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales¹² que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación a cláusulas contractuales debe ser notificada, por parte de la supervisión o interventoría, a la compañía de seguros, dentro de los cinco (5) 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 surtirse en el SECOP I o II, según corresponda.

Los valores agregados (factores de calidad y de relación costo-beneficio) ofertados por la o el proponente adjudicatario(a) deben ser incluidos dentro de las cláusulas de las obligaciones específicas del futuro contrato, con el propósito de que la supervisión y/o interventoría realice el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de los mismos, por ejemplo: mantenimientos preventivos y correctivos, horas adicionales de soporte y 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 la o el o proponente adjudicatario(a) 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

¹² Artículo 1060 del Código de Comercio

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: 4.0 |

partir 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 de la supervisión o interventoría, cuando ésta sea solicitada.

La abogada o abogado encargado de efectuar cualquier modificación contractual deberá reportarla a quien maneja 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 bajo el estándar MIPG, 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. 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 u Ordenadora 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 de los diferentes medios de comunicación interna.

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

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: 4.0 |

realizadas por el ordenador u ordenadora del gasto. Los demás documentos que se generen en el marco de la ejecución, deberán ser publicados en el SECOP II por quien ejerza la supervisión o interventoría.

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 supervisora o un interventor o interventora, según corresponda. La responsabilidad de la vigilancia en la ejecución de los contratos está a cargo de la supervisión e interventoría.

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 las y los Ordenadores del Gasto de la SDM, a través de servidores y servidoras 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 ejercer la supervisión, las funcionarias y 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.

En lo que tiene que ver con el apoyo a la supervisión, esta persona deberá ser nombrada y designada mediante memorando por la ordenación de gasto, en caso de que se trate de un funcionario o una funcionaria de la Secretaría.

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

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: 4.0 |

Así las cosas, la SDM diferencia la interventoría de la supervisión, teniendo en cuenta que la primera es una persona contratista externa 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 o funcionarias 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(a), supervisor(a) o interventor(a), remitirse al Manual de Supervisión e Interventoría de la SDM, quien empezara su labor a partir de la notificación de supervisión que realiza la Dirección de Contratación, así deberá proceder a verificar todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato y demás documentos que componen el proceso respectivo cuando hay lugar al mismo.

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 manera¹³:

| 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 y funcionarias. | Ejercida por la o el contratista seleccionado a través de un concurso de méritos o mínima cuantía. |
| 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 que lo justifique. |
| La supervisión no se puede contratar, se puede contratar es el apoyo al supervisor o supervisora. | El interventor o interventora siempre es contratista. |

¹³ 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.

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: 4.0 |

| SUPERVISIÓN | INTERVENTORÍA |
|-------------|--|
| | Resulta obligatoria contratarla en los contratos de obra pública 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 pecuniaria 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 el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que la complementen.

Desprendiéndose del accionar de la supervisión o interventoría, 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 u ordenadora del gasto.

Con el propósito de que la Dirección de Contratación realice el acompañamiento y apoye al Subsecretaría 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 2014¹⁴ y en aras de dar aplicación plena a los principios de acceso a la información pública, transparencia y publicidad, es deber de los supervisores o supervisoras 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.

Finalmente, en los casos en que se requiera cambios en la supervisión o delegar apoyos a la misma, este trámite lo realizará directamente la ordenación del gasto correspondiente, mediante remisión de memorando a la Dirección de Contratación para la actualización de las bases correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de lo desarrollado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SDM.

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

¹⁴ Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015

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

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 en la licitación pública.

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 estructuran dependiendo de la cuantía, naturaleza y especialidad de éstos, y todas aquellas que la ley determine.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 del 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 SIDEAP en prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | Área que requiere la contratación, validado por la Dirección de Contratación. |
| Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos, ofensores sexuales ¹⁵ 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 la o 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 u Ordenadora del Gasto mediante el flujo en SECOP II |

¹⁵ 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

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

| ACTIVIDAD | COMPETENTE O RESPONSABLE |
|---|---|
| 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 y/o anexo complementario | 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/o anexo complementario y al pliego de condiciones definitivo y/o anexo complementario 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 del pliego de condiciones definitivo. | Ordenador u ordenadora del Gasto Vo. Bo. Director(a) de Contratación |
| Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y/o anexo complementario 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 o revisora 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 o se declara desierto el proceso. | Profesional de la Dirección de Contratación |
| Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato o se declara desierto el proceso.. | Ordenador(a) del gasto 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

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: 4.0 |

| 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;">SECOP I</p> <p>Ordenador(a) del Gasto y Contratista</p> <p style="text-align: center;">SECOP II</p> <p><u>Flujo de aprobación</u> Revisor(a) 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 de 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. | Supervisión/interventoría |
| 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 o supervisora |
| 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 |
| Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio. | Supervisión/interventoría |
| Rendir los informes correspondientes a entes de control | Dirección de Contratación con los insumos del Supervisor o supervisora del contrato Ordenador u Ordenadora del Gasto |
| SUCESOS CONTRACTUALES | |
| Verificar requisitos de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensión y reinicio del contrato/convenio, solicitud de terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Dirección de Contratación. | Supervisión/interventoría mediante documento firmado por la Ordenación del Gasto |
| Elaboración de documentos para la modificación. | Supervisor o supervisora y aprobación del Ordenador u ordenadora 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 | Ordenación del Gasto y contratista |
| Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación. | Dirección de Contratación, Subdirección Financiera y Supervisión/interventoría |
| Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere. | Supervisión/interventoría |

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: 4.0 |

| ACTIVIDAD | COMPETENTE O RESPONSABLE |
|---|---|
| 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 Supervisión e Interventoría expedido para tal fin, junto con el procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual, implementado y desarrollado por la entidad. | Ordenación del Gasto con el acompañamiento de la Dirección de Contratación. |
| Firma del acto administrativo sancionatorio. | Ordenador u ordenadora 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 así como los soportes del contrato y que se encuentren debidamente publicados SECOP ¹⁶ , transferencias de documentación al archivo, vigencias de las garantías. Téngase en cuenta el procedimiento para las liquidaciones contractuales. | Supervisión/interventoría |
| Elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral. | Supervisión/interventoría |
| 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. | Ordenación del gasto, supervisión y/o interventoría 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 para las liquidaciones contractuales, elaborando el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente. | Supervisión/interventoría |
| Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato. | Ordenador u ordenadora del gasto Director(a) de Contratación |
| Interposición de Recursos. | Contratista |
| Publicidad en el portal de Contratación | La supervisora o supervisor o Dirección de Contratación |
| Inclusión de documentos en el archivo de gestión o remisión al archivo central de los expedientes contractuales. | Supervisión/interventoría |
| 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. ¹⁷ | Supervisión/interventoría |
| ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | |
| Custodia del expediente contractual. | Subsecretaría de Gestión Jurídica – Dirección de Contratación hasta que la Subdirección Administrativa asuma la custodia del mismo |

¹⁶ Los supervisores deben verificar y certificar el cumplimiento de todas obligaciones contractuales y que la evidencia se encuentre publicada en secop, de estarlo certificar la reserva de la misma y la ubicación de la información.

¹⁷ 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: 4.0 |

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 y ordenadora del gasto establecerá los contratos que requiera 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.

La Ordenación del gasto, previo al inicio de la etapa precontractual, debe tener en cuenta:

1. Apropiaciones 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 en mesas de trabajo previo a la radicación de la solicitud de contratación.
5. Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar, con el acompañamiento de la Dirección de Contratación.

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 o Subsecretario 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 o la estructurador(a) jurídico(a).

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 Directora o Jefe del área que requiere la contratación o el Subsecretario o Subsecretaria 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

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: 4.0 |

y documentos previos, verificar la modalidad de selección definida y, en general, realizar el control de legalidad de los documentos previo a la radicación.

Cuando los integrantes de la mesa lo estimen conveniente, podrán invitar a las y 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.

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 (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de interés, de organización (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo) 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.

Es de aclarar la entidad puede establecer como indicadores financieros los contemplados en el Decreto 1082 de 2015, pero además incluir indicadores adicionales en aquellos casos en

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: 4.0 |

que sea necesario por las características del objeto a contratar, la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación, según lo indica Colombia Compra Eficiente en su "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación

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 contratar¹⁸.

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.

La elaboración del Anexo complementario del Pliego de Condiciones será realizada por el o la 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.

¹⁸ art. 88 de la Ley 1474 de 2011.

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: 4.0 |

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 del 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 postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- ✓ Asesorar a los ordenadores y ordenadoras 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 u Ordenadora del Gasto podrá acoger o apartarse de ellas.

4.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará conformado por:

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.

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: 4.0 |

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 INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO:

1. El Ordenador u Ordenadora 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 o Secretaria Distrital de Movilidad reasuma como Ordenador u Ordenadora del Gasto en un proceso de contratación, el Subsecretario o Subsecretaria fungirá como Gerente del proyecto.

Nota 2: En caso que, alguno de los integrantes del comité funja como estructurador(a) o evaluador(a) en un proceso de selección, se procederá a designar en un funcionario o funcionaria 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 o Secretaria Distrital de Movilidad un asesor o asesora 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.

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.

El comité deberá convocarse, por lo menos con tres (3) días 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 (1) día de anticipación y en comité se discutirán los nuevos cambios.

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: 4.0 |

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 el/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.
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 la Oficina de Control Disciplinario Interno, 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).
8. En procura de garantizar la selección objetiva, transparencia, publicidad y demás principios contractuales, el comité evaluador deberá manifestar en el comité de contratación los medios por los cuales se efectuó la verificación los documentos allegados con la oferta con mejor calificación.

Nota 1: Se excluye del conocimiento del Comité de Contratación los siguientes procesos:

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: 4.0 |

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.

Nota 2: Deberá llevarse a comité los procesos que, con independencia de su valor, requiera de las aprobaciones de entes externos.

4.1.3 SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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

4.1.3.1 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.
- ✓ 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

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: 4.0 |

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 y funcionarias o contratistas idóneos (del nivel profesional o superior), designados por los ordenadores y ordenadoras del gasto (para el caso de la o el 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 o funcionarias, 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 (la) Jefe de dicha dependencia.
- b. Uno o varios funcionarios o funcionarias 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 o funcionaria 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 u ordenadora 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

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: 4.0 |

El Comité Estructurador tiene las siguientes responsabilidades:

1. Proteger los intereses de la SDM.
2. Asesorar y brindar apoyo a el o la Gerente de Proyecto y al Ordenador u 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 las personas interesadas 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.
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 o Directoras de Área y al Ordenador u Ordenadora del Gasto, sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de los estudios y documentos previos.
11. Incluir en los estudios previos lo pertinente sobre las medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, de conformidad con lo señalado en el Decreto 332 de 2020 y demás normas vigentes en la materia.

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.

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: 4.0 |

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 la o 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.
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, la o el Ordenador del Gasto que tiene la necesidad de la contratación para la entidad, designará a las y los profesional(es) quien(es) desarrollarán) 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 la o el estructurador financiero y los requisitos habilitantes jurídicos allegados por la o el estructurador jurídico.
3. Suministrar la información a la o el 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.

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: 4.0 |

6. Realizar la aplicación de acuerdos comerciales conjuntamente con la o el estructurador jurídico.
7. Definir el régimen de garantías y los mecanismos de cobertura conjuntamente con la o 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 y 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 económica que debe ser presentado por las y 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 la o 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 la o 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 las y 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, la o el Ordenador del Gasto solicitará a la Subdirección Financiera, la designación de las y los funcionarios o contratistas, para desarrollar las siguientes actividades:

1. Establecer los requisitos habilitantes financieros.
2. Efectuar la preparación económica, financiera y tributaria de toda la documentación del 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: 4.0 |

3. Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual
4. Elaborar el estudio previo desde el punto de vista financiero y económico y enviarlo a la o el estructurador técnico para su consolidación.
5. Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de éste junto con la o el estructurador técnico.
6. Coadyuvar en la elaboración del estudio del sector.
7. 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 proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente, que se encuentre vigente.
8. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
9. Realizar la estructuración financiera de las invitaciones, estudios previos y proyectos de pliego de condiciones.
10. Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en el componente económico, financiero y tributario , para que sean consolidadas por las y 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.
11. Remitir la información y documentos respectivos al evaluador técnico con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
12. Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos y en la audiencia de adjudicación.
13. Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
14. Adelantar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.
15. Las demás que se dispongan en el formato de estudios previos.

Nota: Todo lo anterior con el acompañamiento de las y 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, la o 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 las y los funcionarios o por las y los contratistas que deberán tener el conocimiento, experticia y competencia para integrarlo, según el objeto a contratar, quienes verificarán y evaluarán, de forma imparcial, las ofertas,

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: 4.0 |

para recomendar, a la o el 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 ceñirá exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

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 la o 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:

1. Un servidor público, del nivel profesional o superior, o contratista, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Dicho profesional corresponderá a la o el 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, la o el Director de Contratación designará otras y otros profesionales de apoyo para el efecto.
2. 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.
3. 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 las y los proponentes y recomendar, a la o el ordenador del gasto, la adjudicación del contrato, según orden de elegibilidad.

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: 4.0 |

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 la o el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la 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. Las y los evaluadores deberán ejercer su función con la debida diligencia, 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.
5. En procura de garantizar la selección objetiva, transparencia, publicidad y demás principios contractuales, el comité evaluador deberá verificar por los medios más idóneos, los documentos allegados con la oferta mejor calificada.

El resultado de cada uno de los análisis adelantados por las y 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 anexo complementario del pliego de condiciones.

Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá la o 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

La o el profesional de la Dirección de Contratación, ya sea funcionario o contratista, será la o 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.

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: 4.0 |

4. Estudiar y dar respuesta a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos, formuladas por las y los oferentes, que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
5. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación para ser publicados 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

Las y los profesional(es) de la Subdirección Financiera ya sean 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 las y los oferentes a la evaluación financiera de las propuestas.
4. Sustentar los estudios y conceptos de carácter financiero, 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

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

1. Estudiar y analizar las propuestas de las y los proponentes (descripción y especificaciones) de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el anexo complementario del pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a los proponentes.
2. Verificar los requisitos técnicos habilitantes de las y los proponentes y demás aspectos de comprobación.

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: 4.0 |

3. Realizar con apoyo del evaluador financiero, la evaluación económica de las propuestas allegadas dentro de los procesos de selección.
4. Realizar la evaluación de los criterios de ponderación de las propuestas presentadas.
5. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por las y los oferentes a la evaluación técnica de las propuestas.
6. Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022.
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

La o 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.

La o el director de proyecto tiene las siguientes responsabilidades:

1. Presentar a la o el 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 la o el ordenador del gasto.
3. Suscribir, en conjunto con la o el ordenador del gasto, los estudios y documentos previos.
4. Cuando sea conveniente para la entidad, apoyar la solicitud de la o el 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 de la o el contratista o interventor, así como de las demás situaciones contractuales antes referidas.

4.5 JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

Como miembro activo del comité de contratación, la o 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 consagran dentro de la contratación, respecto a cada uno de los subsistemas que integran el SIGD bajo el estándar MIPG.

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: 4.0 |

CAPÍTULO V

5 ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

5.1 EL TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS

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 de la o el contratista y/o garante en caso de haber constituido garantías, acorde con los lineamientos igualmente señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte de la o el contratista, a pesar de los requerimientos de la o el supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar a la o el Ordenador del Gasto, para que inicie un proceso administrativo contractual sancionatorio. 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 administrativo contractual sancionatorio será adelantado por la o 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 la o el abogado designado para tal efecto.

El proceso administrativo contractual sancionatorio tendrá lugar cuando la o el supervisor o interventor del contrato informe las causas técnicas, hechos, cláusulas posiblemente incumplidas y aspectos legales del presunto incumplimiento, previo informe técnico acorde con el procedimiento para tal fin, que está implementado y desarrollado por la entidad teniendo en cuenta la labor de vigilancia continua del contrato, designada por la o el ordenador del gasto.

De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento administrativo contractual sancionatorio que se adelante al interior de 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: 4.0 |

se dividirá en tres fases, no sin antes observar el procedimiento que la entidad tiene implementado para soportar la actuación que se surta:

Previa comunicación: La o el Supervisor o interventor 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 misma conforme al principio de proporcionalidad). Si es la o el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe a la o el supervisor, documento que contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la SDM citará a la o el 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 la o 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 a la o el contratista, dándole a conocer los aspectos antes señalados.

La citación tanto a la o el contratista como a la aseguradora será emitida por la o el Ordenador del Gasto, que contendrá los vistos buenos correspondientes, entre ellos los de la Dirección de Contratación, siendo viable el correo electrónico que avale el contenido de la misma.

Audiencia: A ésta asistirá la o el Ordenador del Gasto (quien la presidirá), la o el Supervisor y/o interventor, (aclarando que no son partes dentro del proceso, sino que presentan el informe respectivo del presunto incumplimiento que acompaña a la citación acorde con lineamientos de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 86 literales a) y b) y la o el Directora de Contratación o quien éste designe, (como acompañamiento) 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 el desarrollo de la audiencia conforme al orden establecido en el Procedimiento Administrativo Contractual Sancionatorio que para tal fin tiene la Entidad.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 administrativo contractual sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área respectiva.

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 de la o el 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 la o el Ordenador del Gasto respectivo, la o el supervisor del contrato, las y los profesionales designados del área técnica y la y el profesional designado por la Dirección de Contratación, como área de apoyo y en caso de ser necesario las y los abogados externos que asesoran a la SDM.

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 Sancionatorio por Incumplimiento Contractual de la SDM y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y, cuando la o 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.

Para efectos de garantizar el debido proceso, contradicción y defensa, cuando la supervisión o interventoría advierta una tardanza o un incumplimiento parcial del objeto y obligaciones contractuales, deberá gestionar de manera inmediata el adelantamiento del proceso conminatorio, con la finalidad de que, antes de llegar a la declaratoria de incumplimiento, quede evidencia de que la Secretaría llevó a cabo las acciones pertinentes para que cesara la tardanza o incumplimiento parcial, dentro del plazo fijado en el contrato.

5.1.2 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En los contratos en los cuales se pacte cláusula penal pecuniaria (tasación anticipada del perjuicio), 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 de la o el Ordenador del Gasto, según informe 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: 4.0 |

supervisión y/o interventoría, la o el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo; dicho acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, conforme a los lineamientos de la Ley en comento y acatando los preceptos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

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

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

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

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional, sancionar a la o el contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos 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 de la o el 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 de la o el 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, la o 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 de la o el contratista, la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por la o el garante; y en caso de que la o el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser pagada por la o 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

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: 4.0 |

2007; 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.

NOTA: No obstante, lo aquí descrito debe tenerse en cuenta lo contemplado para tal efecto, en el Procedimiento Sancionatorio por Incumplimiento Contractual, establecido e implementado por la entidad, publicado en la Intranet en el Sistema Integrado de Gestión, dentro del Proceso de Gestión Jurídica.

5.2 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del objeto contratado, 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 a 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 la o el supervisor o interventor a la o el 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. La o 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 de la o el contratista.

La modificación unilateral procede si las partes no llegan a un acuerdo respectivo, lo que implica el agotamiento del debido proceso.

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: 4.0 |

En todo caso si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte (20%) por ciento o más del valor inicial, la o el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

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:

1. Las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente de la o el contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra de la o el contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales de la o el 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 continuar la ejecución con el garante de la obligación.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales sólo 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 la o 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 la o 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.

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: 4.0 |

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.

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

5.2.4 CADUCIDAD

La caducidad se encuentra regulada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la o el contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

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

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, y se realizará mediante acto administrativo motivado.

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 (2) 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

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: 4.0 |

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 diálogo 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 (2) 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 de dirimir un conflicto de intereses evitando acudir en primera instancia a la jurisdicción de lo contencioso administrativo o la que corresponda, para el caso concreto.

Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial; por el contrario, los árbitros sí¹⁹, 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

¹⁹Persona encargada, de forma unipersonal o colegiada, de resolver, mediante la emisión de un laudo, el conflicto sometido a su decisión por las partes de una determinada relación jurídica. <https://dpej.rae.es/lema/%C3%A1rbitro>.

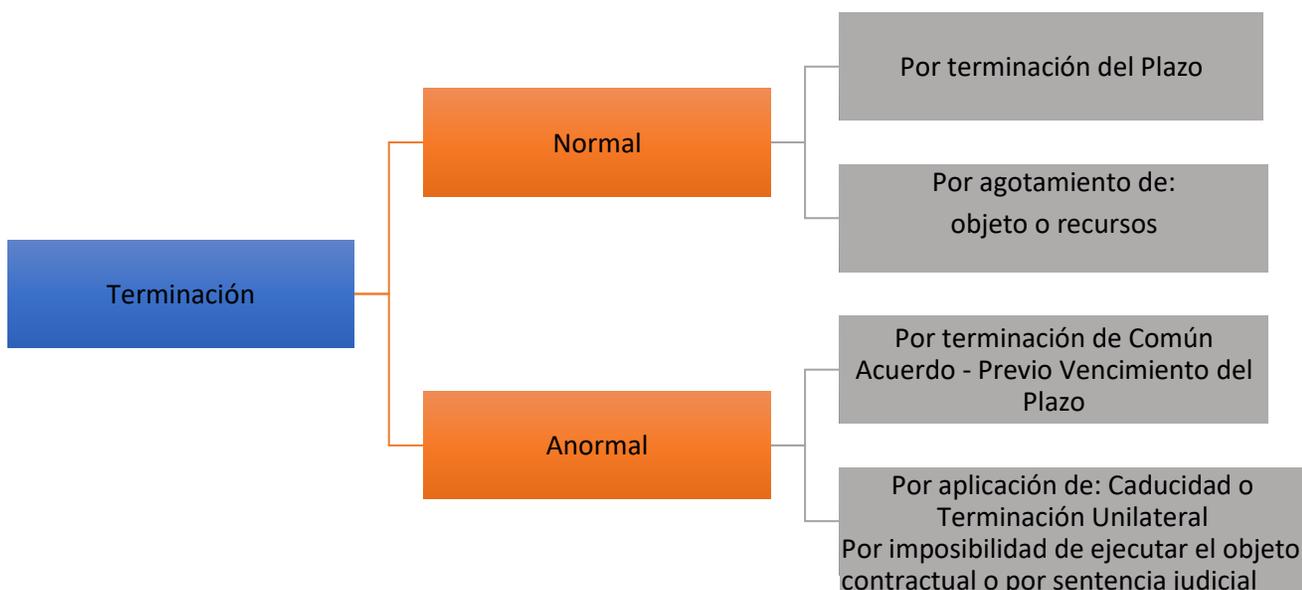
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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.



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.

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

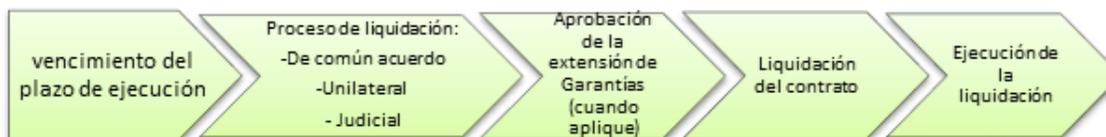
| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

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 de la o el 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 frente al contrato, caso en el cual se terminará 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 a la o el 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:

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, lo anterior de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que dispone:

“La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en 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 a la o el contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post contractuales. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

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: 4.0 |

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. De no lograrse el mutuo acuerdo, deberá existir constancia de entrega a la o el contratista, a través de correo certificado.
5. Haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por la o el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.
6. Para la liquidación de contratos, la o 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 del contrato, la o el interventor/supervisor deberá elaborar y suscribir el proyecto de acta de liquidación bilateral, según formato aprobado por la Dirección de Contratación (publicado en la intranet), y, junto con los documentos soporte, los cuales deben estar publicados en Secop, 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 de acta de liquidación deberá estar suscrito por la o el supervisor y deberá contener el visto bueno de la Subdirección Financiera.
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 a la o el Ordenador del Gasto, para que proceda a suscribirla. Posteriormente, la o el interventor y/o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones pertinentes a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por la o el contratista.
10. En el evento en que las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la o 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 recibo de correspondencia de correo certificado. Si no pudiere hacerse la notificación personal, la o el supervisor deberá agotar el procedimiento dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

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: 4.0 |

11. La o el supervisor o interventor, debe tener en cuenta que las siguientes garantías estén vigentes para la liquidación del contrato:

- i) Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo. (ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.10 Decreto 1082 de 2015).
- ii) Suficiencia de la garantía de pago anticipado. (ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.11 Decreto 1082 de 2015)
- iii) Suficiencia de la garantía de cumplimiento. (ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.12. Decreto 1082 de 2015)

Así mismo, si a ello hubiere lugar, que se encuentren vigentes los amparos como estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, provisión de repuestos y/o accesorios, responsabilidad civil u otros que se generen con posterioridad a la ejecución; así como las demás obligaciones post contractuales que queden a cargo de la o el 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). Exceptuando los de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
- 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.

5.5.4 NO SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo con el artículo 60 de la ley 80 de 1993.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

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: 4.0 |

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para evatar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

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 y de conformidad con los plazos dispuestos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Las órdenes de compra ejecutadas deben aparecer con estado cerrado en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC., previo a realizar el cambio del estado, la o el supervisor a través de la o el ordenador del contrato deberá publicar los soportes de ejecución del contrato, del cumplimiento de las obligaciones y las garantías, que en su defecto se hayan solicitado.

la o el supervisor del contrato debe informar, a la Dirección de Contratación que la orden de compra se encuentra cerrada, liquidada y publicada, con la evidencia de la publicación de todos los documentos contractuales, con el formato de liquidación dispuesto para el efecto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es de indicar, que el formato de liquidación de la orden de compra deberá contemplar, el paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales y garantías (en caso de que aplique). Por su parte la Dirección sólo procederá a actualizar el dato del contrato liquidado en las bases de datos.

Es de resaltar que es suficiente el formato de liquidación de la TVEC para la liberación de saldos.

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.

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: 4.0 |

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, las que tengan saldo por liberar, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), previo a la liquidación de la misma la o el supervisor deberá garantizar que los documentos de ejecución, que den cuenta del cumplimiento del contrato y que no tengan confidencialidad, se encuentren publicados y deberán tramitar la liquidación de la misma, a través del formato de liquidación dispuesto para el efecto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Es de indicar, que el formato de liquidación de la orden de compra de acuerdo marco deberá contemplar, el paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002) y garantías (en caso de que aplique, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015).

Por el contrario, las Órdenes de Compra que sean de ejecución instantánea y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas, sin embargo, deben ser cerradas en plataforma.

Una vez se encuentre liquidada, publicada y cerrada la orden de compra del acuerdo marco, la o el supervisor y/o la o el ordenador deberán, de ser del caso, solicitar la liberación del saldo a la Subdirección Financiera y una vez realizado este paso, deberán informar a la Dirección de Contratación que la orden de compra se encuentra cerrada, liquidada y publicada, con la evidencia de la publicación de todos los documentos contractuales, para la actualización de la base correspondiente.

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 la o el supervisor deberá diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra, debidamente suscrita por la o el Ordenador del Gasto, la o el supervisor y la persona 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, la o 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: 4.0 |

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 la o 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 a la persona Proveedora 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, la o el Ordenador del Gasto junto con la o 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 (cuando sean de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del numeral 5.5.4), 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, la o el supervisor debe proceder a publicar en la Orden de Compra, el soporte de liquidación, dispuesto por el manual de usuario de modificación o liquidación de órdenes de compra, para lo cual deberá generar, en la página de Colombia Compra Eficiente, el Formulario de modificación, aclaración, terminación de mutuo acuerdo o liquidación de orden de compra. En dicha solicitud debe cargar el/los archivo(s) soporte(s) de la liquidación y la ejecución del contrato. Es de indicar, que el formato de liquidación de la orden de compra deberá contemplar, el paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales y garantías (en caso de que aplique).

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: 4.0 |

En todo caso no se podrá cerrar la orden de compra hasta tanto se haya verificado que las garantías que amparan la orden se encuentren vencidas.

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 la persona 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 a la o al juez para que adelante dicho procedimiento.

Los supervisores y supervisoras 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 y supervisoras, en la Dirección de Contratación, debe darse con una anterioridad, mínima, de cincuenta (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 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.).

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: 4.0 |

La terminación anticipada y la liquidación de los contratos son fenómenos jurídicos distintos que deben surtirse en documentos separados, siempre que así se defina por parte de la SDM, la terminación anticipada se trata en el numeral 5.5.9 del presente manual.

Para el agotamiento del trámite de liquidación bilateral, la o el supervisor deberá enviar a la persona contratista por correo certificado, el acta de liquidación para su conocimiento y firma. Igualmente, en caso de no ser ubicado el contratista, se procederá en aras del debido proceso y el derecho de contradicción con la publicidad establecida en el artículo 65 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sobre publicaciones, comunicaciones, citaciones y notificaciones.

Las personas contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

NOTA: Para liberar el saldo de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión y que hayan terminado anticipadamente, bastará el informe final de supervisión firmado por la o el supervisor y la persona contratista, una vez suscrito se deberá remitir a la o el ordenador para proceder con la liberación del saldo ante financiera en el formato dispuesto para el efecto. Sin que lo anterior remplace la liquidación, que deba realizarse según la determinación legal.

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 |
|---------------------------|--|
| LEGAL | El término es de treinta (30) meses, dentro del cual la Entidad del Estado puede liquidar un contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin que pierda competencia, se debe contar a partir de la fecha en que finaliza el plazo pactado por las partes o desde la fecha en que se suscribe el Acta de Recibo Definitivo. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato. |
| 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. |
| LEGAL UNILATERAL | Cuando no se logre la 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 |

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: 4.0 |

| Cuando la Terminación es: | Aplicación |
|---------------------------|--|
| LEGAL | El término es de treinta (30) meses, dentro del cual la Entidad del Estado puede liquidar un contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin que pierda competencia, se debe contar a partir de la fecha en que finaliza el plazo pactado por las partes o desde la fecha en que se suscribe el Acta de Recibo Definitivo. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el contrato. |
| | 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 de la persona 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 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 de la persona 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 treinta (30) meses desde su terminación y aun tenga saldos en los RP por liberar, es importante indicar que dichos recursos ya fenecieron y que no es posible su liberación. En este sentido, la o el ordenador del gasto deberá solicitar a la Subdirección Financiera el trámite que corresponda.

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: 4.0 |

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. Para lo cual la SDM ha implementado un modelo de acta de terminación anticipada del contrato, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el proceso de Gestión Jurídica.

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 de la persona contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra de la persona contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales de la persona 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 continuar la ejecución con el garante de la obligación.

Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales sólo 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 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”.

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: 4.0 |

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 de la persona 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 de la persona 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: 4.0 |

CAPÍTULO VI

6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y servidoras y las personas contratistas deben acatar lo siguiente:

- a. Denunciar ante la Entidad competente cualquier hecho que presunta y objetivamente pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- b. Asistir a las capacitaciones programadas con el fin de reforzar los conocimientos o despejar las dudas que puedan existir del proceso contractual.
- c. Evitar realizar las adquisiciones al final de la vigencia presupuestal y atender los demás lineamientos que se expidan por el gobierno nacional y distrital que impacten los procesos contractuales.
- d. Usar un lenguaje claro, preciso e incluyente en los documentos contractuales.
- e. Remover obstáculos meramente formales y propender por la garantía de los principios de la función pública y la gestión fiscal.
- f. Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual.
- g. Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- h. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal.
- i. La o el proponente y/o la persona contratista acatará y respetará las políticas de la entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- j. Emplear los formatos y seguir los procedimientos establecidos en cadena de valor para el proceso de gestión contractual.
- k. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- l. Promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.

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: 4.0 |

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 las y los supervisores, interventores e interventoras frente al seguimiento de las y los proveedores.

La gestión contractual debe atender en sus diferentes procesos los lineamientos establecidos en el Manual de Integridad (PA02-M03), el cual reúne las directrices dadas por la entidad frente a la política de integridad, el código de integridad, el código de buen gobierno, conflictos de interés, el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y los respectivos canales de denuncia que permiten atender los posibles hechos o actos tanto de corrupción como de soborno, que se puedan presentar en el desarrollo de la gestión institucional.

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 y Directoras de Área o a las y los 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 revisión técnica para estructuración de los estudios. Esto puede ocasionar variables en la forma de contratación a través del tiempo, que puede generar cambios en la planeación inicial.

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: 4.0 |

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 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Entidad identifica, analiza, evalúa y mitiga la ocurrencia de riesgos de corrupción en sus diferentes procesos. El resultado de estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción, dentro del cual se encuentran identificados los posibles riesgos en materia contractual. El mapa está disponible para su consulta en la intranet y en la página web de la SDM.

6.1.3 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE LA DIMENSIÓN 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.

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.

Luego, el Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo, de gestión de calidad y control interno, para hacer los procesos más sencillos y eficientes tanto al interior de la entidad, como frente al servicio a la ciudadanía. Este se desarrolla de acuerdo con lo definido en el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad PE01-M01, el cual se implementa con base en lo establecido en el Manual Operativo del MIPG expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública e integrado en los diferentes sistemas implementados según la Guía de Armonización expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Por su parte, el Decreto 1499 del 2017, estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como mecanismo de fortalecimiento institucional, que busca entre otros aspectos: la generación de satisfacción, confianza, pero ante todo valor de lo público en los

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: 4.0 |

distintos grupos de interés. Así mismo, se considera que este es un marco de referencia para *“dirigir, planear, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de la ciudadanía, con integridad y calidad en el servicio”*²⁰

Estructuralmente el MIPG, es la integración entre el Sistema de Gestión de la Calidad promovido por la Ley 872 del 2004 bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Sistema de Desarrollo Administrativo creado mediante la Ley 489 de 1998; resultado de esta fusión se origina el concepto de Sistema de Gestión, que se articula con el Sistema de Control Interno instituido mediante la Ley 87 de 1993.

En cumplimiento con lo anteriormente descrito, a nivel Distrital, se expide el Decreto 591 del 2018, a través del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital y se establecen lineamientos para su coordinación, implementación y articulación con el Sistema Integrado de Gestión del Distrito-SIGD, y en desarrollo del Decreto Nacional 1499 de 2017, en particular el artículo 2.2.22.3.8.

MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es, una gestión y un desempeño institucional que generan valor público. Este modelo opera a través de la puesta en marcha de siete dimensiones, entre las cuales se encuentra: Control Interno, concebida como la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, el Control Interno está integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. Esta dimensión se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

El objetivo del MECI es proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores y servidoras de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol)²¹.

²⁰ Artículo 2.2.22.3.1. Decreto Nacional 1499 De 2017.

²¹ Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión. V4. Marzo de 2021

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: 4.0 |

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 las y 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 las y los profesionales encargados del proceso, en la Dirección de Contratación, cuentan 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.

Adicionalmente, el Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el estándar MIPG es una herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales las y los funcionarios y las personas contratistas pueden consultar el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, 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 las y los proveedores y se constituye en la base indispensable para generar las certificaciones a las personas 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” https://www.movilidadbogota.gov.co/web/procesos_de_contratacion

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

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

que remite a las y 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 Y PERSONAS INTERESADAS 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.

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 las y 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 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA SDM

La SDM como entidad pública, no está exenta en que se presenten situaciones en las que las personas contratistas o las y los funcionarios puedan verse inmersos en un conflicto de interés y, por consiguiente, incorpora la Política de Conflicto de Interés en todos los procesos contractuales de la Entidad, la cual se encuentra documentada en el Manual de Integridad PA02-M03.

6.1.6.1 CONCEPTO

Un conflicto de interés en la SDM surge cuando una o un servidor público, persona contratista o particular que desempeña una función pública, relacionada en la entidad, es influenciado en la realización de su trabajo o sus obligaciones contractuales por consideraciones personales²².

²² Ley 734 de 2002, "Artículo 40. Conflicto de Intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido".

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: 4.0 |

Vale la pena aclarar que **NO** existe consagración legal sobre Conflictos de Interés en Contratación Estatal en Colombia.

6.1.6.2 TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES²³

- a. **Real:** *Cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una o un funcionario público, en el que la o el funcionario público tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.*
- b. **Aparente:** *Cuando los intereses privados de una o un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero este no es, de hecho, el caso.*
- c. **Potencial:** *Cuando una o un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de interés si la o el funcionario tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes. (lenguaje incluyente fuera del texto original)*

6.1.6.3 ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DEL CONFLICTO DE INTERESES

1. Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
2. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que intervienen o actúa en su condición de empleada o empleado público o persona contratista conforme a lo regulado en la normativa vigente.
3. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte de la o el empleado público o persona contratista.

6.1.6.4 PROCESO DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

La o el servidor público que por su rol participe en el proceso contractual como estructurador, evaluador o supervisor o las personas contratistas que se encuentren inmersos ante un posible evento de conflicto de interés, deberán seguir el Proceso de Gestión para el Manejo

²³ La Veeduría Distrital, en la "Guía para gestionar conflictos de intereses en el sector público distrital" señala que, de acuerdo con las experiencias internacionales y referentes como la OCDE, se propone manejar la clasificación de grados de conflicto de intereses.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

de Conflicto de Intereses establecido en el Manual de Integridad PA02-M03 publicado en la intranet de la SDM.

6.1.6.5 RESPONSABILIDADES

Las y los servidores públicos o personas contratistas, 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 propias funcionarias y funcionarios. Según como se califique la conducta será la sanción.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual: La persona contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en virtud de la celebración de un contrato estatal, las cuales serán verificadas por la supervisora o supervisor o por la o el interventor. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona contratista, la entidad iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el 86 de la Ley 1474 de 2011.

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 los servidores públicos, mujeres y hombres. Depende de la conducta realizada y si es típica, antijurídica y el grado de culpabilidad de la misma para la pena.

6.1.7 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.

Los mecanismos disponibles para la ciudadanía, las y los usuarios internos y/o externos puedan denunciar los hechos relacionados con presuntos actos de soborno y fortalecer la transparencia en la Secretaría Distrital de Movilidad se documentan en el Protocolo de denuncias por actos de soborno de la entidad, dentro de los que se encuentran:

- a. Correo electrónico: denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co
- b. En la página web <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/canal-denuncias-antisoborno>
- c. A Través de los buzones físicos ubicados en las diferentes sedes de 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: 4.0 |

6.2 CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN LA SDM

En articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en cumplimiento de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible y las directrices existentes en los procesos de compras públicas contenidas en el acuerdo distrital 540 de 2013, la SDM consciente de su responsabilidad en la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad y su compromiso frente a la protección ambiental, establece los lineamientos para la contratación pública sostenible, con la finalidad de fomentar la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías e interventorías sostenibles, previniendo y minimizando los impactos y riesgos a los seres humanos y al medio ambiente, con el fin de potenciar los impactos ambientales positivos, fomentando el crecimiento económico y la competitividad de las empresas, obteniendo valores agregados de las contrataciones adquiridas.

Uno de los elementos principales de esta visión es la transformación productiva y competitividad empresarial a través de la sostenibilidad. Teniendo en cuenta que el Estado Colombiano es el responsable del 16% de las adquisiciones, es importante consolidar los lineamientos para ejecutar las compras públicas de modo sostenible.

La SDM para adquirir Bienes, Obras y Servicios tendrá en cuenta los siguientes lineamientos generales:

1. Adquirir bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del Cambio Climático.
2. Adquirir bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios sostenibles (por ejemplo, aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
3. Promover aquellos bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad e implementado sellos ambientales nacionales e internacionales.
4. Las compras verdes deberán planear la exclusión o limitación de sustancias químicas nocivas para la salud humana y el equilibrio ambiental.
5. Garantizar la duración, reparabilidad y piezas de recambio para los bienes o productos que adquieran las entidades.
6. Las compras verdes deben estimular el desuso de los empaquetados excesivos y fomentar el uso de alternativas ecológicas.
7. Para los bienes o servicios que incluyan alimentos, la SDM procurará que estos sean de origen orgánico, que fomenten las agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural.
8. En los procesos contractuales de la entidad se exigirá el cumplimiento de la normatividad ambiental para las y los proveedores de bienes y servicios dependiendo la naturaleza 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

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG | |
| | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | |
| | Manual de Contratación | |
| | Código: PA05- M02 | Versión: 4.0 |

6.2.1 BENEFICIOS DE UN LINEAMIENTO AMBIENTAL CONTRACTUAL INSTITUCIONAL

Incluir criterios ambientales en los procesos de contratación de la entidad, permite a la SDM:

1. Reducir el consumo de recursos, la contaminación ambiental, reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, contaminación del aire, reducir la generación de residuos, reducir el uso de agua, energía y materias primas, entre otros.
2. Genera ejemplos y motiva a otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) a adquirir bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios sostenibles.
3. Ahorrar costos a mediano y largo plazo mejorando la eficiencia de los recursos de la entidad (por ejemplo, por la compra de equipos de ahorro energético o la reducción de los costos de transacción).
4. Mejoramiento de la imagen institucional a nivel distrital permitiéndole contar con mayor apoyo de la sociedad.
5. Fortalece las capacidades de las y los proveedores para hacer frente a estas nuevas exigencias en toda la cadena de suministro, llegar a nuevos mercados, incluyendo los internacionales.

Las y los proveedores de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios sostenibles, especialmente pequeñas y medianas empresas (PYMES) ganan ventaja competitiva sobre sus competidores que no cumplen con estándares sostenibles.

Además, se deberá determinar previamente el costo y calidad de los bienes, obras o servicios objeto de contrato y definir reglas objetivas, justas, claras y completas.

6.2.2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN LA SDM

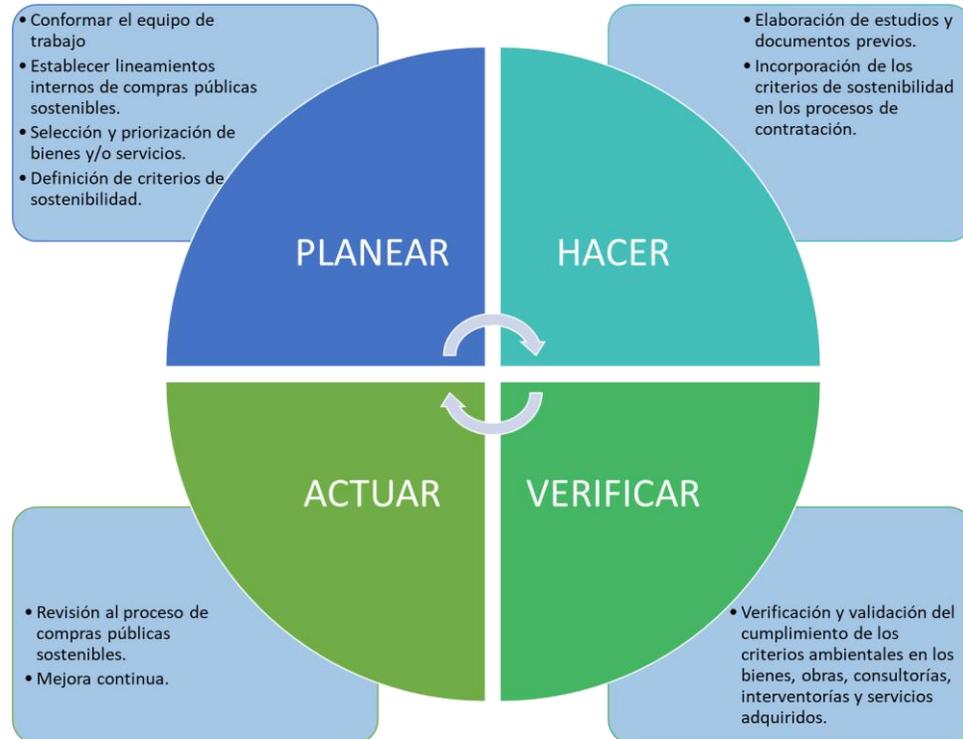
La entidad busca con la aplicación de esta estrategia definir los requisitos para la adopción de compras públicas sostenibles en la SDM en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos internos relacionados con los criterios de sostenibilidad ambiental para la adquisición de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios.

6.2.3. ESTRATÉGIA ESTABLECIDA POR LA SDM

Para poder cumplir el objetivo establecido, respecto a las Compras Públicas Sostenibles, la entidad fundamentará su desarrollo en el ciclo de Deming también conocido como ciclo PHVA (Planear- Hacer- Verificar- Actuar), con el fin de consolidar una metodología basada en ciclos de mejoramiento, que permita cada vez ir avanzando en la aplicación de los pasos que logren satisfacer la adquisición de bienes y servicios con criterios de sostenibilidad, de acuerdo con el siguiente gráfico:

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: 4.0 |



Se deberá tener en cuenta el Acuerdo Distrital 540 de 2013, en el cual se determinan los criterios ambientales para las 92 Entidades Distritales.

6.2.4. ASPECTOS AMBIENTALES A TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Las actividades que a continuación se relacionan deberán tenerse en cuenta en el desarrollo de los procesos de contratación de acuerdo a su participación en el proceso:

El comité estructurador:

- Responder a las observaciones correspondientes a los criterios de sostenibilidad ambiental, realizadas por las y los oferentes y las instrucciones específicas realizadas por las dependencias solicitantes.

Analizar e incluir en la matriz de riesgos los riesgos ambientales y sus correspondientes controles que puedan derivarse de la 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: 4.0 |

La Dirección de Contratación deberá

- Establecer en los pliegos de condiciones los criterios de sostenibilidad ambiental, que deberán estar alineados con las políticas ambientales de la SDM y con la normatividad ambiental vigente.
- Verificar la inclusión de criterios ambientales en los requisitos habilitantes y las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos.

El Comité de Evaluación deberá:

- Evaluar las propuestas de los oferentes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios ambientales definidos en los requisitos habilitantes.

Las y los supervisores de contratos de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios de la entidad deberán:

- Garantizar el cumplimiento de los criterios ambientales por las y los proveedores de la entidad en la etapa contractual y postcontractual.

Lo anterior permite que, al realizar un proceso contractual, los contratistas 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 redundan no sólo en favor del oferente sino también de la Entidad

6.2.5 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), sellos ambientales, licencias, permisos ambientales aplicables, información documentada propia que permita verificar la implementación y cumplimiento del criterio ambiental, 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.

6.2.6 EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN 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: 4.0 |

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 las y los proveedores que producen y ofrecen servicios, obras y bienes más sostenibles.

La o el Ordenador del Gasto y/o la supervisora 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.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en cuanto al cumplimiento de obligaciones de carácter ambiental.

6.2.7 PARA RECORDAR

Se sugiere hacer uso de las Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad Ambiental definidas por el Ministerio de Ambiente, como modelo para el establecimiento de criterios ambientales en los procesos contractuales de la SDM que puede incluir en este link <https://www.minambiente.gov.co/documento-entidad/nuevas-fichas-tecnicas-con-criterios-de-sostenibilidad-ambiental/>

6.3 LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Este lineamiento establece las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser tenidas en cuenta por las y los proveedores, colaboradores y colaboradoras y personas contratistas que presten sus servicios o desarrollen sus actividades en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad. En adelante entiéndase SGSST como el proceso de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del cumplimiento de estos lineamientos, la Entidad busca dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y prevenir los eventos adversos que se puedan presentar ya sea por los productos y/o servicios adquiridos para cumplir el objeto contractual o por las personas que lleven a cabo actividades por la ejecución de contratos o de las trabajadoras y trabajadores, de las personas contratistas o subcontratistas que se encuentren en las instalaciones de la SDM o por el uso de instalaciones o equipos empleados para la ejecución de sus actividades.

Para llevar a cabo esta labor, todas las personas: contratistas, proveedores y colaboradores deberán tener en cuenta los requisitos establecidos en el documento PA02-G03 Guía Criterios

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: 4.0 |

en Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de productos y servicios, la cual se encuentra publicada en la intranet, o la que se encuentre vigente.

La guía anteriormente mencionada establece los requisitos mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir las personas contratistas y futuras contratistas en las etapas precontractual y contractual para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los parámetros definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

El tipo y alcance del control aplicado a las personas contratistas, se determina con base en los productos y/o servicios adquiridos, que sean considerados de impacto para la ejecución de actividades y que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de las y los colaboradores de la entidad o de las trabajadoras y trabajadores o de las mismas personas contratistas o subcontratistas.

Se recomienda antes de enviar la solicitud de contratación por el área, tener en cuenta el numeral 4.1 de los Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se identificaron criterios diferentes aplicables a las personas naturales y jurídicas según la actividad a desarrollar en la SDM.

- Para contratar con **personas jurídicas** se deberá verificar los requisitos definidos en la Tabla 1, del numeral 4.1 de la guía criterios en seguridad y salud en el trabajo, para la adquisición de productos y servicios PA02-G03.
- Para contratación con **personas naturales** se deberán cumplir los requisitos definidos en la Tabla 2, de la anterior guía mencionada.

En la etapa contractual, se recomienda que las o los ordenadores del gasto, supervisoras o supervisores, y futuras personas contratistas consulten lo establecido en el numeral 5, ya que son criterios de obligatorio cumplimiento.

Se aclara que se identificaron criterios diferentes para las personas naturales y jurídicas que ejecuten contratos en la Secretaría, por lo cual:

- Para contratar con personas jurídicas se deberá verificar los requisitos definidos en la Tabla 3, guía PA02-G03.
- Para contratar con personas naturales se deberá verificar los requisitos definidos en la Tabla 4, guía PA02-G03.

6.4 POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para la SDM es importante cumplir oportunamente sus objetivos y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia en la contratación, por lo cual acoge los lineamientos de la Política de Compras y Contratación Pública establecidos en el Manual Operativo del MIPG por el Departamento Administrativo 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: 4.0 |

la Función Pública, así como los expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, dentro de los cuales se destaca la estructuración adecuada del Plan Anual de Adquisiciones PAA, actividades de análisis y procesamiento de datos, la promoción de la competencia, la implementación de manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, el uso de SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la aplicación de Documentos Estándar para la contratación de bienes, servicios y obras en los casos que las necesidades de la entidad se ajustan a los mismos, entre otros temas que han sido documentados en el presente Manual.

6.5 RECOMENDACIONES FINALES

Se recomienda a todas las personas usuarias de los servicios de la SDM, en especial a las personas contratistas, supervisoras y supervisores, leer detenidamente el presente manual para determinar el cumplimiento y alcance de sus obligaciones contractuales, además deberán diligenciar los documentos que hacen parte del proceso contractual, publicados en intranet, en especial los formatos de compromiso antisoborno y consentimiento informado, adoptados por la SDM, como requisito previo a la contratación (documentos precontractuales).

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